Benutzerhandbuch

Indiware Abiturverwaltung
Version 4

Stand: 22.04.2015

Kannenberg Software GmbH
Nonnenbergstraße 23
99974 Mühlhausen

Telefon: 03601/426121
Fax: 03601/426122

www.indiware.de

Inhaltsverzeichnis

1 Abiturverwaltung....4
1.1 Kurzbeschreibung....4
1.2 Einstellungen....5
1.2.1 Allgemeine Einstellungen....5
1.2.2 Bundeslandspezifische Einstellungen....6
1.3 Eingabe der Daten....7
1.3.1 Fächer....7
1.3.2 Lehrer....9
1.3.3 Schüler....10
1.3.3.1. Fenster Tabelle....10
1.3.3.2. Fenster Persönliche Daten....11
1.3.3.3. Fenster Fachwahl....12
1.3.3.4. Fenster Schnelleingabe....15
1.3.3.5. Fenster Zeugnisdaten....16
1.3.3.6. Fenster E-Phase....17
1.3.4 Kurse....18
1.3.4.1. Neue Kurse erzeugen....19
1.3.4.2. Punkteeingabe kursweise....20
1.4 Einführungsphase....24
1.4.1 Anlegen der Fächer....24
1.4.2 Anlegen der Lehrer....24
1.4.3 Anlegen der Schüler....24
1.4.4 Bearbeiten der Einstellungen....24
1.4.5 Eingabe der Fächer....25
1.4.6 Anlegen der Kurse....26
1.4.7 Eingabe der Kurse....26
1.4.8 Eingabe der Noten....27
1.4.9 Eingabe weiterer Daten....28
1.4.10 Drucken der Zeugnisse....28
1.5 Datenimport....29
1.5.1 Import aus Sportplaner....29
1.5.2 Import Schüler aus anderem Jahrgang....29
1.5.3 Import Prüfungsplan aus anderem Jahrgang....29
1.5.4 Import aus Modul Stundenplan....29
1.5.5 Import aus Textdatei....30
1.5.6 Import aus FuxMedia-Schülerverwaltung....32
1.5.7 Import aus Sibank....32
1.5.8 Import aus SibankPlus....32
1.5.9 Import aus Apollon 13....32
1.6 Schüler Gesamtqualifikation....33
1.7 Schüler Fachhochschulreife....35
1.8 Schüler Stundenplan....37
1.9 Schüler Kurse zuteilen....37
1.10 Daten prüfen....38
1.11 Filterassistent....38
1.12 Tabelleneditor....39
1.13 Schüler (de)aktivieren....39
2 Kursblockung....40
2.1 Kurzbeschreibung....40
3 Kursblockung (alt)....40
3.1 Kurzbeschreibung....40
3.2 Einstellungen, Allgemein....40
3.3 Kursblockung anzeigen....40
3.3.1 Fenster Schienen....40
3.3.2 Fenster Kurse....40
3.3.3 Fenster Schüler in Kursen....40
3.3.4 Fenster Schüler in Schienen....41
3.3.5 Fenster Stundenplan....41
3.4 Ablauf der Kursblockung....41

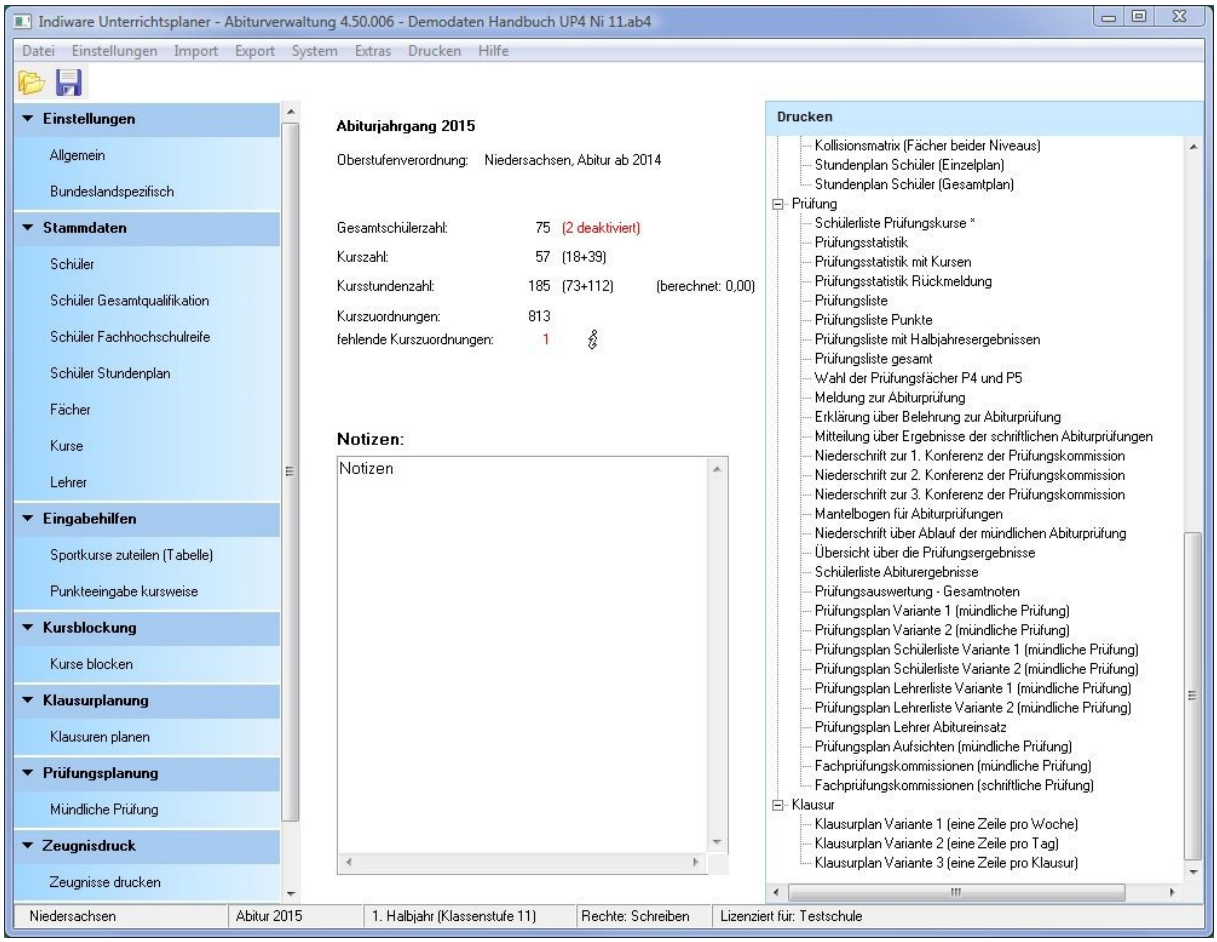
3.5 Aufteilung der Kurse auf die Schienen....42
3.5.1 Automatische Kursaufteilung....42
3.5.2 Kurse manuell zuteilen....45
3.5.3 Kurse entfernen....45
3.5.4 Kurse splitten....45
3.6 Aufteilung der Schüler auf die Kurse....46
3.6.1 Fenster Schüler in Kursen....46
3.6.2 Manuelle Schüleraufteilung....46
3.6.3 Optimierung der Kursstärken....47
3.6.4 Optimierung der Schienenstärken....47
3.7 Glossar....47
3.8 Hilfsmittel....48
3.9 Tipps....48
4 Klausurplanung....48
5 Prüfungsplanung....48
6 Zeugnisdruck....48
7 Sportplaner....49
7.1 Kurzbeschreibung....49
7.2 Einstellungen....49
7.3 Eingabe der Daten....50
7.4 Schülermodul....50
7.5 Zuteilung der Sportkurse....50

1 Abiturverwaltung

1.1 Kurzbeschreibung

Das Modul Abiturverwaltung dient zur Verwaltung der Sekundarstufe II an den Gymnasien bzw. Schulen mit gymnasialer Oberstufe. Hier erfassen Sie alle zeugnisrelevanten Daten der Schüler. Ihnen werden vielfältige Hilfsmittel zur Verfügung gestellt, um die Abiturienten umfassend zu beraten.
Sie haben die Möglichkeit einer automatischen Einbringungsberechnung sowie des Ausdruckens der Reifezeugnisse auf spezielle Blanko-Formulare.

Für jede Jahrgangsstufe wird ein separater Jahrgang angelegt.



1.2 Einstellungen

1.2.1 Allgemeine Einstellungen

Modul Abiturverwaltung; Menü Einstellungen, Allgemein / Anzeige / Lehrernamen / Sonstiges

Seite Grundeinstellungen (Allgemein)

- Oberstufenverordnung: die für den Jahrgang geltende Verordnung
- Gymnasium / Abendgymnasium / Kolleg / Gesamtschule: Auswahl der Schulart

Grundeinstellungen
- Abiturjahrgang: Jahr, in dem der Jahrgang die Abiturprüfungen ablegt
- Einführungsphase: Aktivierung des Kontrollkästchens, wenn der Jahrgang sich in der Einführungsphase befindet
- aktuelles Halbjahr: Halbjahr, in dem sich der Jahrgang befindet
- aktuelles Jahr: wird gemäß aktuellem Halbjahr automatisch eingestellt

Kurse (Werte jeweils für erhöhtes und grundlegendes Niveau)
- Kursteiler: Anzahl der Schüler, ab der ein weiterer Kurs gebildet werden kann (relevant für das Erzeugen neuer Kurse)
- minimale Kursstärke: Anzahl der Schüler, ab der ein Kurs gebildet wird (relevant für das Erzeugen neuer Kurse)
- maximale Kursstärke: Anzahl der Schüler, die höchstens in einem Kurs sein dürfen

Formel für Kursstunden
- … x Schülerzahl + …: Anzahl der Lehrerstunden, die bei der Kursbildung – abhängig von der Schülerzahl – zur Verfügung stehen

Seite Anzeige
Farben der Kursarten (Änderung per Klick auf Farbfeld; betrifft Anzeige in der Schülerdatei, Fachwahl und in der Gesamtqualifikation)
- doppelt gewichtet
- einfach gewichtet
- Prüfungsfächer
- Textfarbe unter 5 Punkten

Fenster Tabelle (betrifft Anzeige in der Schülerdatei)
- Anzeige Tutor / Anzeige Klasse: Auswahl, ob Tutor oder Klasse angezeigt werden soll

Fenster Fachwahl (Aktivierung der entsprechenden Kontrollkästchen; betrifft Anzeige in der Schülerdatei)
- Kursspalte für 1. Halbjahr anzeigen
- Kursspalte für 2. Halbjahr anzeigen
- Kursspalte für 3. Halbjahr anzeigen
- Kursspalte für 4. Halbjahr anzeigen
- Kursspalte für aktuelles Halbjahr anzeigen

Seite Lehrernamen
Format (betrifft Anzeige in Lehrerdatei und beim Drucken)
- Vorname Nachname / Nachname, Vorname / Nachname: Auswahl des Namensformats
- Frau/Herr / F./H.: Auswahl des Anredeformats
- Vorname ausgeschrieben: bei Aktivierung des Kontrollkästchens
- Beispiel: entsprechend der Einstellungen

Seite Sonstiges
Namen für Zeugnisdruck (Verwendung bei entsprechender Einstellung im Zeugnisdruck)
- Name Schulleiter
- Name Oberstufenkoordinator

- Name Vorsitz Prüfungsausschuss

Drucken (betrifft gewisse Drucklisten und -formulare)
- Auswahl nach Tutor / Auswahl nach Klasse
- Druckeinstellungsdialog anzeigen

AbiExtern
- Eingabe Präfix vor dem Auslagern: Aktivierung des Kontrollkästchens, um beim Auslagern von AbiExtern für die Erzeugung der XML-Dateien ein Präfix für den Jahrgang eingeben zu können
- Sortierung nach Klasse: Aktivierung des Kontrollkästchens, um die Schüler beim Auslagern von AbiExtern nach **Klasse** statt nach **Name** zu sortieren

Datensicherheit
- Automatische Datensicherung alle … Minuten
- Vor Beenden an Sichern erinnern … Mal (0-99)

1.2.2 Bundeslandspezifische Einstellungen

Modul Abiturverwaltung; Menü Einstellungen, Bundeslandspezifisch

Seite Prüfen
Prüfen Fachbelegung Qualifikationsphase
- Stundenzahl 12-jähriges Abitur min.: Mindeststundenzahl der Schülerfachwahl
- Stundenzahl 13-jähriges Abitur min.: Mindeststundenzahl der Schülerfachwahl
- Prüfungsfächer in Einführungsphase belegt: bei Aktivierung wird Belegung der Prüfungsfächer P1-P5 in der Einführungsphase geprüft
- AGs werden bei Überprüfung der Mindeststundenzahl einbezogen
- Fachart mehrfach belegt
- verpflichtende Halbjahre in Religion, Philosophie, Werte und Normen
- verpflichtende Halbjahre in Sport
- verpflichtende Halbjahre in Sporttheorie (wenn Sport Prüfungsfach)
- verpflichtende Halbjahre im Seminarfach

Prüfen Einbringung Gesamtqualifikation
- Einbringung der 3. FS, wenn diese in E-Phase als 2. FS beginnt (Bsp.: En 5-13, Fr 7-10, La 11-13, La muss 2 Halbjahre eingebracht werden)

Seite Q-Phase
Vorbesetzung Schnelleingabe Qualifikationsphase: Fächer (Kurzform aus Fachdatei), die von den meisten Schülern im jeweiligen Schwerpunkt (sprachlich, musisch-künstlerisch, gesellschafts-wissenschaftlich, naturwissenschaftlich, sportlich) belegt werden

Vorbesetzung Sprachfolge: Fremdsprachen (Kurzform aus Fachdatei) mit Schuljahrgang **von**, **bis**, die von den meisten Schülern belegt werden

Seite E-Phase
Vorbesetzung Fächer in E-Phase Tafel 1
Vorbesetzung Fächer in E-Phase Tafel 2

Seite E-Phase 2
Vorbesetzung Fächer in Einführungsphase

1.3 Eingabe der Daten

Geben Sie in Vorbereitung der Abiturverwaltung folgende Daten ein:

1 Fächer,
2 Lehrer,
3 Schüler,
4 Kurse.

1.3.1 Fächer

Modul Abiturverwaltung; Menü Datei, Fächer

Beim ersten Öffnen der Fachdatei wird diese je nach Bundesland und Schulart mit Standardfächern vorbesetzt. Passen Sie sie bei Bedarf individuell an.

Seite Details
Ein neues Fach legen Sie mittels Schaltfläche an. Tragen Sie die notwendigen Daten ein. Die einzelnen Felder haben folgende Bedeutung:

- **Kurzform**: eindeutiges Fachkürzel, maximal 4 Zeichen lang;
  Änderung über Menüpunkt <*Bearbeiten, Kurzform ändern*>
- **Fremdsprache**: Kontrollkästchen aktivieren, wenn es sich um eine Fremdsprache handelt
- **Langform**: sollte erklärend sein (z.B. GE – Geschichte 4-stündig)
- **Zeugnisform**: Bezeichnung des Fachs auf den Zeugnissen (wenn leer, erscheint die Kurzform)
- **Fachart**: zur Identifizierung des Fachs (z.B. als Geschichte); dies erfolgt nicht über die Kurzform

Folgende Felder geben an, wie viele Fachkurse maximal parallel stattfinden können, und sind somit wichtig für die Kursblockung:

- **Fachlehrer max.**: Anzahl der zur Verfügung stehenden Fachlehrer
- **Fachräume max.**: Anzahl der zur Verfügung stehenden Fachräume

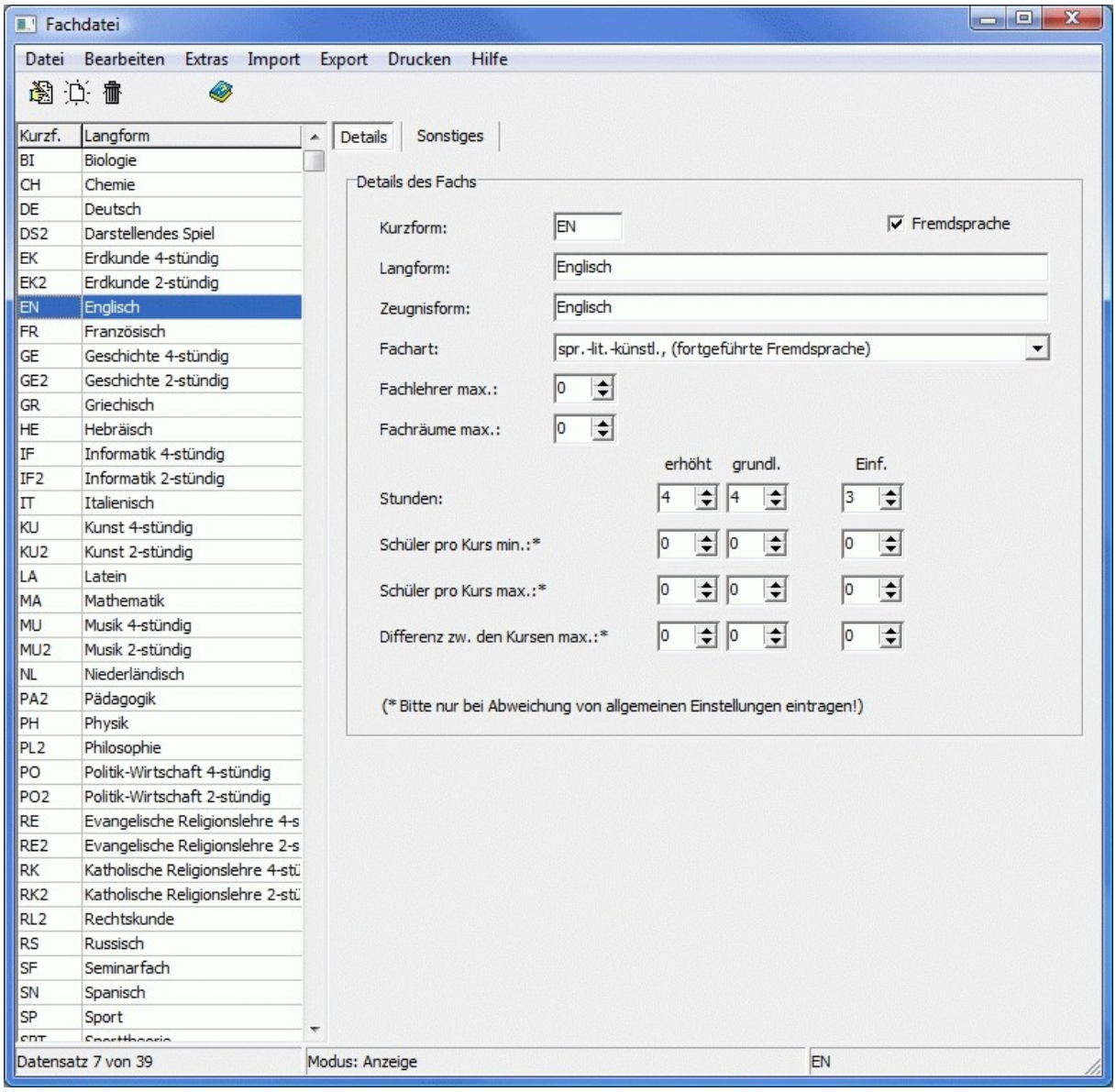
Bei folgenden Datenelementen wird nach erhöhtem Niveau, grundlegendem Niveau bzw. Einführungsphase unterschieden:

- **Stunden**: Stundenzahl der Fachkurse

  Bitte nur bei Abweichung von den allgemeinen Einstellungen (Seite <*Grundeinstellungen*>) eintragen! Betrifft die automatische Schülerzuteilung!
- **Schüler pro Kurs min.**: minimale Anzahl der Schüler pro Fachkurs
- **Schüler pro Kurs max.**: maximale Anzahl der Schüler pro Fachkurs
- **Differenz zwischen den Kursen max.**: maximale Abweichung der Schülerzahlen zwischen den Fachkursen

Ein nicht benötigtes Fach löschen Sie mittels Schaltfläche . Falls es noch in einer abhängigen Datei vorhanden ist, kommt eine entsprechende Fehlermeldung.

Mit den Menüpunkten <*Bearbeiten, Datei leeren/vorbesetzen*> können Sie die Fachdatei neu mit den Standardfächern füllen.
Sie können die Fächer auch komfortabel aus einer Textdatei einlesen.

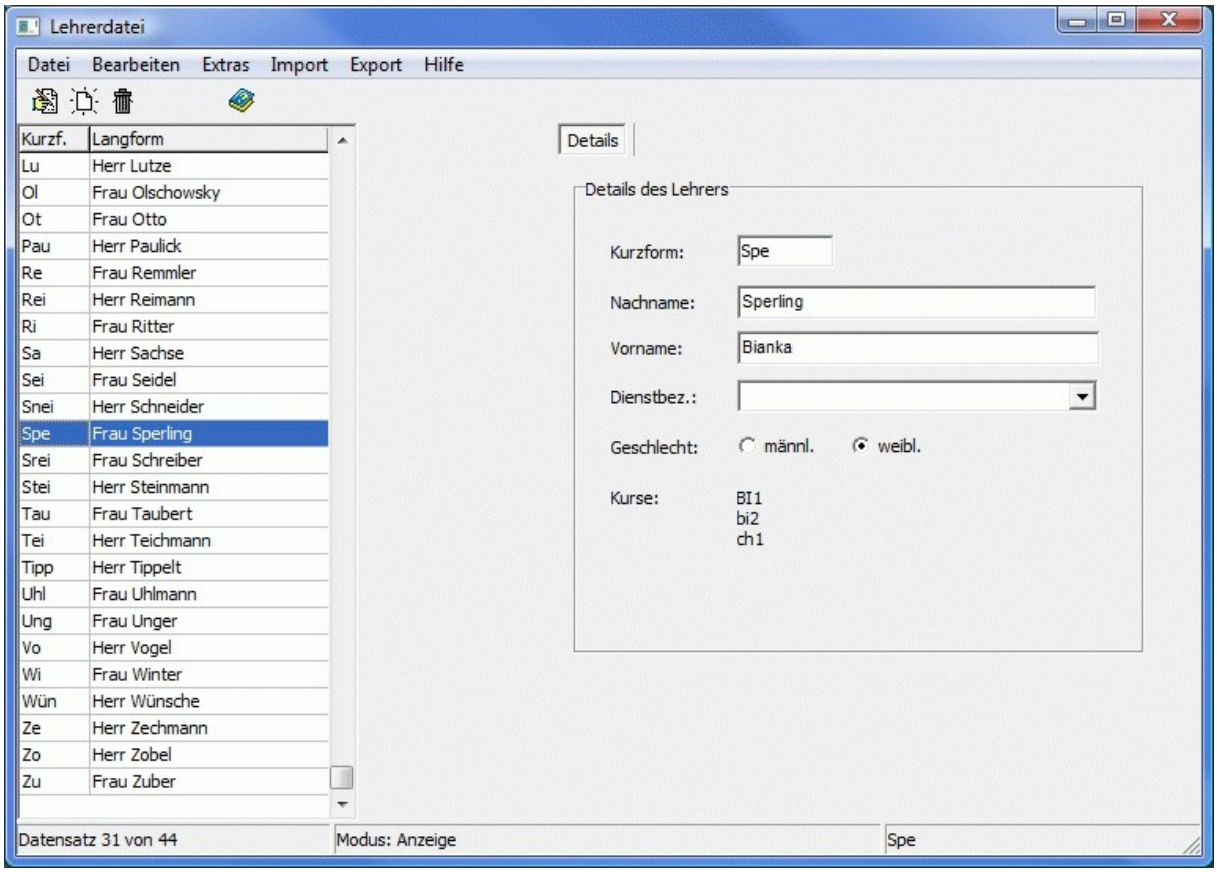

Fachdatei
Datei Bearbeiten Extras Import Export Drucken Hilfe
Kurzf. Langform
BI Biologie
CH Chemie
DE Deutsch
DS2 Darstellendes Spiel
EK Erdkunde 4-stündig
EK2 Erdkunde 2-stündig
EN Englisch
FR Französisch
GE Geschichte 4-stündig
GE2 Geschichte 2-stündig
GR Griechisch
HE Hebräisch
IF Informatik 4-stündig
IF2 Informatik 2-stündig
IT Italienisch
KU Kunst 4-stündig
KU2 Kunst 2-stündig
LA Latein
MA Mathematik
MU Musik 4-stündig
MU2 Musik 2-stündig
NL Niederländisch
PA2 Pädagogik
PH Physik
PL2 Philosophie
PO Politik-Wirtschaft 4-stündig
PO2 Politik-Wirtschaft 2-stündig
RE Evangelische Religionslehre 4-s
RE2 Evangelische Religionslehre 2-s
RK Katholische Religionslehre 4-stü
RK2 Katholische Religionslehre 2-stü
RL2 Rechtskunde
RS Russisch
SF Seminarfach
SN Spanisch
SP Sport
Details
Sonstiges
Details des Fachs
Kurzform: EN
Fremdsprache
Langform: Englisch
Zeugnisform: Englisch
Fachart: spr.-lit.-künstl., (fortgeführte Fremdsprache)
Fachlehrer max.: 0
Fachräume max.: 0
erhöht grundl. Einf.
Stunden: 4 4 3
Schüler pro Kurs min.:* 0 0 0
Schüler pro Kurs max.:* 0 0 0
Differenz zw. den Kursen max.:* 0 0 0
(* Bitte nur bei Abweichung von allgemeinen Einstellungen eintragen!)
Datensatz 7 von 39
Modus: Anzeige
EN

1.3.2 Lehrer

Modul Abiturverwaltung; Menü Datei, Lehrer

Seite Details
Legen Sie die als Kursleiter (Kursdatei) und Tutoren (Schülerdatei) benötigten Lehrer mittels Schaltfläche an. Tragen Sie jeweils die Grunddaten **Kurzform**, **Nachname**, **Vorname**, **Dienstbezeichnung** (bei Bedarf), und **Geschlecht** ein.
Die **Kurzform** des Lehrers kann bis zu 4 Zeichen lang sein. Wenn Sie sie ändern wollen, wählen Sie den Menüpunkt <*Bearbeiten, Kurzform ändern*>.
Das **Geschlecht** wird für den Zeugnisdruck („Die Tutorin“ / „Der Tutor“) benötigt. Die **Kurse** werden aus der Kursdatei übernommen.

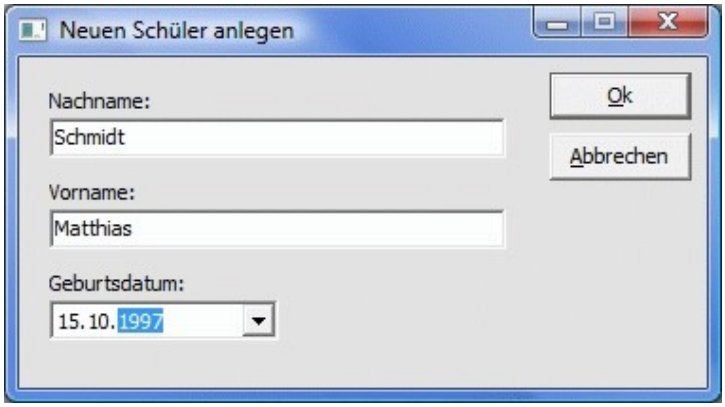
Sie können die Lehrer auch komfortabel aus dem Modul Stundenplan oder einer Textdatei einlesen.
Falls ein Lehrer nicht mehr benötigt wird, löschen Sie ihn mittels Schaltfläche .



1.3.3 Schüler

Modul Abiturverwaltung; Menü Datei, Schüler

Beim ersten Öffnen der Schülerdatei und beim Anlegen aller weiteren Schüler des Jahrgangs mittels Schaltfläche (bzw. Menüpunkt *<Bearbeiten, Neuen Schüler anlegen>*) erscheint das Fenster *<Neuen Schüler anlegen>*. Tragen Sie hier den Schülerschlüssel bestehend aus **Nachname**, **Vorname** und **Geburtsdatum** ein, und bestätigen Sie ihn über die Schaltfläche Ok.



Wenn Sie die Schüler per Datenimport einlesen wollen, brechen Sie den Dialog mittels Schaltfläche Abbrechen ab.

1.3.3.1. Fenster Tabelle

Modul Abiturverwaltung; Menü Datei, Schüler; Menü Fenster, Tabelle

Hier sind alle Schüler der Jahrgangsstufe mit den jeweiligen Tutoren bzw. Klassen (siehe allgemeine Einstellungen (Seite *<Anzeige>*)) aufgelistet. Wenn Sie einen Schüler per Mausklick auswählen, werden in allen anderen Fenstern die Daten dieses Schülers angezeigt.

Um die Schüler wahlweise nach Tutor bzw. Klasse oder Nachnamen zu sortieren, klicken Sie auf den entsprechenden Spaltenkopf.

Wenn Sie einen bestimmten Schüler suchen, klicken Sie auf eine beliebige Tabellenzeile und drücken mehrfach die Taste des Anfangsbuchstabens des Nachnamens bis der Schüler angezeigt wird.

1.3.3.2. Fenster Persönliche Daten

Modul Abiturverwaltung; Menü Datei, Schüler; Menü Fenster, Persönliche Daten bzw. Schaltfläche Pers. Daten

Tragen Sie hier folgende, von Ihnen benötigte Schülerdaten ein:

- **Schüler extern**
- **Abgänger**
- **Name**, **Vorname**, **Geburtsdatum**: Schülerschlüssel, änderbar über Menü *<Bearbeiten, Schülerschlüssel ändern>*
- **Vorname Zeugnis**: für Zeugnisdruck; nur eintragen, wenn abweichend von Vorname
- **Geschlecht**: wichtig für Zeugnisdruck
- **Geburtsort**: wichtig für Zeugnisdruck
- **PLZ, Wohnort**: wichtig für Zeugnisdruck
- **Straße**: wichtig für Zeugnisdruck
- **Klasse**: wichtig für Sortierungen und Auswahlmöglichkeiten, z.B. beim Zeugnisdruck
- **Tutor**: wichtig für Zeugnisdruck und für Sortierungen und Zuordnungen
- **Merkmal**
- **Telefon**
- **EMail**
- **Schüler-Id.**
- **Religion**
- **Staatsangehörigkeit**
- **Erziehungsberecht.**
- **Erziehungsberecht.**
- **Herkunft**
- **Bemerkungen**
- **Kennzahl**
- **Abschlussart**

Bei einigen Datenelementen können Sie mittels ▾ aus einer Liste mit bereits eingetragenen oder einer Tabelle mit hinterlegten Werten auswählen.

Für Tutor, Klasse und Herkunft stehen die Menüpunkte *<Bearbeiten, Tutor/Klasse/Herkunft eintragen () – Schülerauswahl ...>* zum Beschleunigen der Eingabe zur Verfügung.

1.3.3.3. Fenster Fachwahl

Modul Abiturverwaltung; Menü Datei, Schüler; Menü Fenster, Fachwahl bzw. Schaltfläche Fachwahl

Tragen Sie die **Fächer** des aktuellen Schülers im Fenster <*Schnelleingabe*> ein. Eine bereits bestehende Fachwahl sollten Sie im Bereich <*Fächer*> modifizieren.
Mit den Schaltflächen bzw. können Sie für den aktuellen bzw. für mehrere (bereits vorhandene) Schüler die Datei bzw. Dateien der externen Schülerfachwahlerfassung einlesen (siehe auch Online-Hilfesystem ID 6006). Öffnen Sie dazu im folgenden Dialog die bzw. eine entsprechende Datei **fw*.txt**.
Beim Einlesen für mehrere Schüler werden Ihnen im Fenster <*Schülerfachwahl importieren*> alle Fachwahlen **fw*.txt** aus dem im Dateidialog eingestellten Verzeichnis angezeigt. Welche Schüler und Fachwahlen bereits vorhanden sind, erkennt man an der Farbe (siehe Legende). Wenn Sie bestimmte Fachwahlen nicht einlesen wollen, markieren Sie sie grau (Spalte Nr.), indem Sie mit der Maus auf die entsprechende Zeile klicken. Mit Hilfe der Schaltflächen <*alles auswählen*> und <*nichts auswählen*> können Sie diese Auswahl beschleunigen. Mittels Schaltfläche <*Einlesen*> starten Sie den Fachwahlimport.

Legen Sie vor dem Einlesen der Fachwahlen eine Sicherungskopie an.

Drucken Sie die Fachwahlen nach der Eingabe aus (Menü <*Drucken, Formular Schüler-Fachbelegung*> oder Schaltfläche) und lassen Sie sie von den Schülern prüfen und unterschreiben.

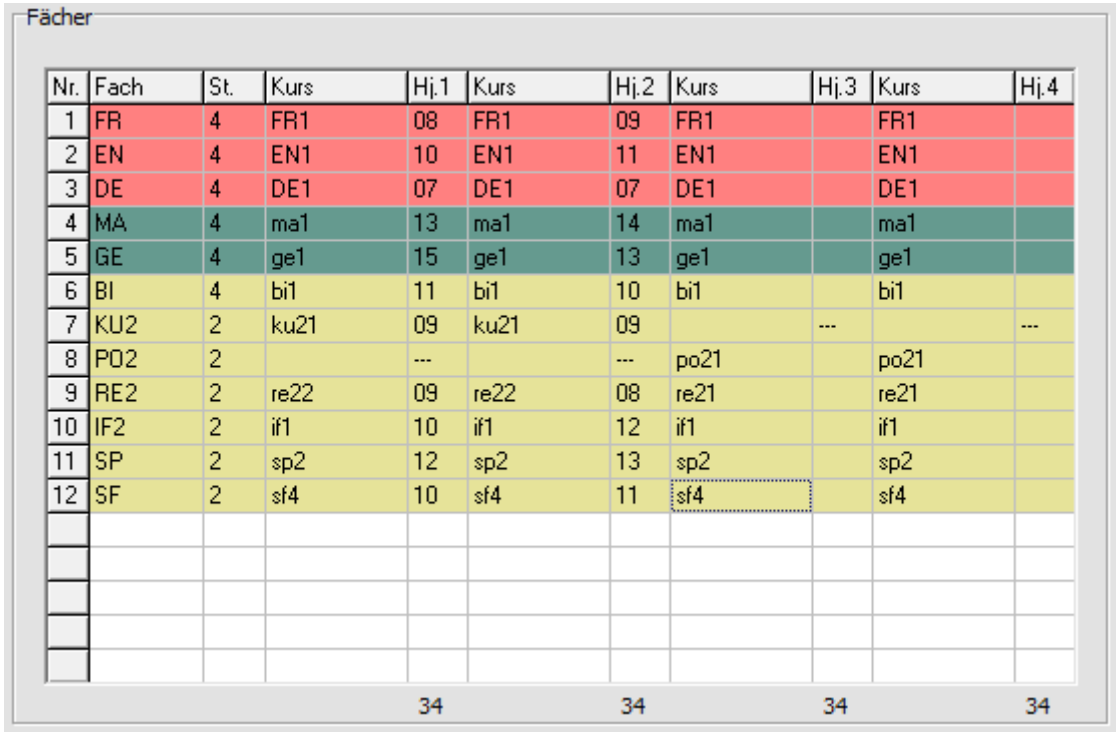
Bereich Fächer
Hier wird die Fachwahl des Schülers angezeigt. Die Prüfungsfächer in den oberen Zeilen sind entsprechend den allgemeinen Einstellungen (Seite <*Anzeige*>) farbig hervorgehoben.
Per Mausklick auf eine Zeile in der Spalte **Fach** können Sie ein einzelnes Fach aus der Fachdatei auswählen. Die Stundenzahlen in der Spalte **St.** werden automatisch aus der Fachdatei übernommen.

Je nach Festlegung in den allgemeinen Einstellungen (Seite <*Anzeige*>) werden Ihnen zu den Halbjahren **Hj. 1** bis **Hj. 4** die zugehörigen Spalten **Kurs** eingeblendet. Es ist möglich je Fach und Halbjahr einen zugehörigen Kurs aus der Kursdatei auszuwählen, indem man auf das entsprechende Feld der Tabelle klickt. Allen nachfolgenden Halbjahren wird derselbe Kurs zugeteilt. Wenn man also im 3. Halbjahr einen anderen Kurs als für die Halbjahre 1 und 2 einträgt, wird dieser (nach einer zu bestätigenden Warnung) auch dem 4. Halbjahr zugewiesen.

Die Kurszuteilung erfolgt komfortabler über die Kursblockung bzw. über die Menüpunkte <*Datei, Schüler Sportkurse zuteilen (Tabelle)*>, <*Schüler Kurse zuteilen – erhöhtes Niveau (Tabelle)*> und <*Schüler Kurse zuteilen – grundlegendes Niveau (Tabelle)*>.

In die Spalten **Hj.** können Sie zu gegebener Zeit die Punktwerte der Halbjahresleistungen im jeweiligen Fach eintragen. Wird ein Fach in einem Halbjahr nicht belegt, betätigen Sie in dem entsprechenden Feld die rechte Maustaste oder die Minustaste („-“). Die Summe der Stundenzahlen je Halbjahr wird unter der entsprechenden Tabellenspalte angezeigt.

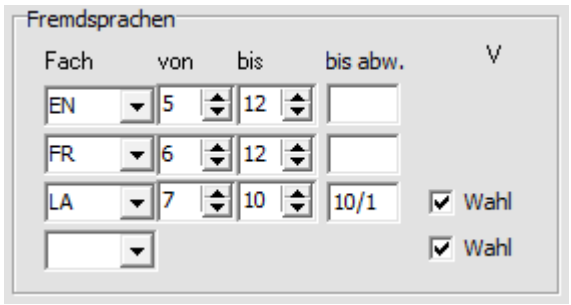
Die Punkte können komfortabler in der Gesamtqualifikation oder über die Funktion <*Datei, Punkteeingabe kursweise*> eingegeben werden.


Fächer
Nr. Fach St. Kurs Hj.1 Kurs Hj.2 Kurs Hj.3 Kurs Hj.4
1 FR 4 FR1 08 FR1 09 FR1 FR1
2 EN 4 EN1 10 EN1 11 EN1 EN1
3 DE 4 DE1 07 DE1 07 DE1 DE1
4 MA 4 ma1 13 ma1 14 ma1 ma1
5 GE 4 ge1 15 ge1 13 ge1 ge1
6 BI 4 bi1 11 bi1 10 bi1 bi1
7 KU2 2 ku21 09 ku21 09 --- ---
8 PO2 2 --- --- po21 po21
9 RE2 2 re22 09 re22 08 re21 re21
10 IF2 2 if1 10 if1 12 if1 if1
11 SP 2 sp2 12 sp2 13 sp2 sp2
12 SF 2 sf4 10 sf4 11 sf4 sf4
34 34 34 34

Im Menü *<Bearbeiten, Fächer sortieren>* bzw. mittels Schaltfläche können Sie für den aktuellen oder für alle Schüler eine Sortierung der Nichtprüfungsfächer vornehmen. Die Reihenfolge spielt allerdings für die Aktionen wie Kursblockung, Gesamtqualifikation oder Zeugnisdruck keine Rolle.

Bereich Fremdsprachen

Tragen Sie hier **Fach**, **von** Schuljahrgang, **bis** Schuljahrgang der Sprachenfolge des aktuellen Schülers ein. Mittels öffnen Sie eine Liste mit allen in der Fachdatei als Fremdsprache gekennzeichneten Fächern. Mit der Schaltfläche V (rechts oben) können Sie die Fremdsprachenfolge gemäß den bundeslandspezifischen Einstellungen (Seite <*Q-Phase*>) vorbesetzen.
Wenn Sie im Abiturzeugnis unter „IV. Fremdsprachen“ anstelle des Schuljahrgangs **bis** einen anderen Text ausdrucken möchten, geben Sie diesen unter **bis abw.** an.
Handelt es sich bei der dritten Fremdsprache um eine Wahlsprache anstatt um eine Pflichtfremdsprache, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Wahl**. Im Abiturzeugnis erscheint sie dann auch in der entsprechenden Tabelle.

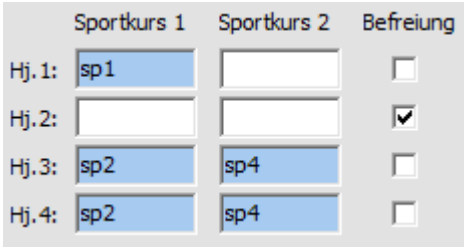


Bereich weitere Angaben
Tragen Sie hier die für den aktuellen Schüler zutreffenden Angaben ein:

- **Schwerpunkt**: Schwerpunkt der Fachwahl (sprachlich, musisch-künstlerisch, gesellschaftswissenschaftlich, naturwissenschaftlich, sportlich – siehe auch Fenster <*Schnelleingabe*>)
- **13-jähriges Abi**: Merkmal zur Unterscheidung der Schüler beim Doppeljahrgang Abitur 2011
- **Wiederholer**: Aktivierung, wenn Schüler ein Schuljahr wiederholt hat
- **Ersatzfach für Religion**
- **Ersatzfach für Sport**

Bereich Sport

- **Sportkurs 1, 2**: Anzeige der Sportkurse je Kurshalbjahr;
  um zweiten Sportkurs zuteilen zu können, muss in der Fachdatei ein zweites **Fach** mit **Fachart** (Sport) angelegt werden;
  Kurszuteilung vorzugsweise über Menüpunkt <*Datei, Schüler Sportkurse zuteilen (Tabelle)*> (hier wird das erste Fach der Fachwahl mit Fachart (Sport) gefüllt) oder im Bereich <*Fachwahl*>;
  Individualsportarten (Vereinbarung in Kursdatei) sind blau hinterlegt
- **Befreiung**: Aktivierung, wenn Schüler im entsprechenden Halbjahr vom Sport befreit ist



Bereich Besondere Lernleistung

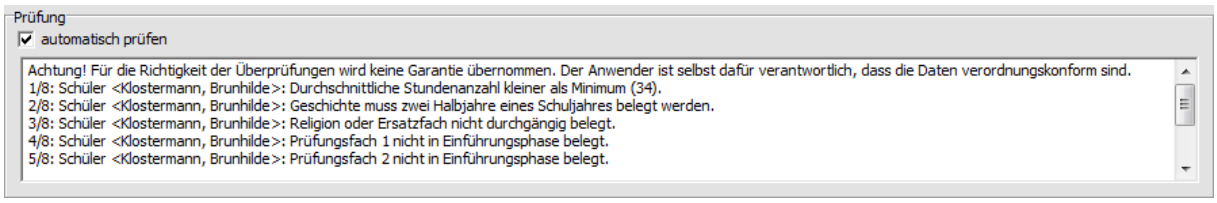
- **bes. Lernleisung angefertigt**: Aktivierung, wenn der aktuelle Schüler die besondere Lernleistung angefertigt hat
- **bes. Lernleisung einzubringen**: Aktivierung, wenn der aktuelle Schüler die besondere Lernleistung in die Gesamtqualifikation einbringen möchte

Bereich Latinum

- **Kleines Latinum, Latinum, Großes Latinum, Graecum, Hebraicum**: Aktivierung, wenn vom aktuellen Schüler erworben
- **Note Latein vor E-Phase**
- **Note Latein in E-Phase**

Bereich Prüfung

- **automatisch prüfen**: Aktivierung, um die Meldungen der Fachwahlprüfung anzuzeigen



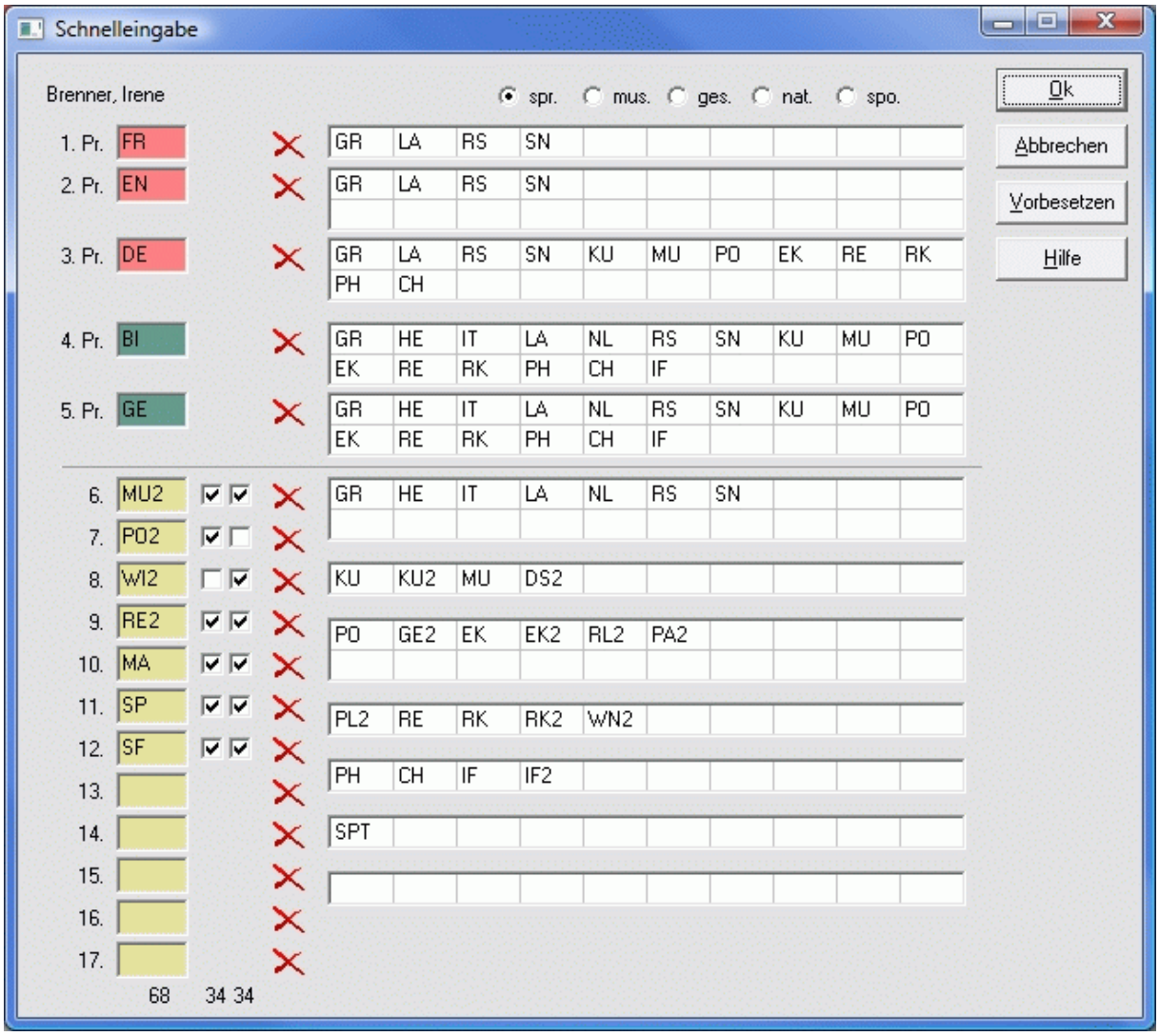
Die Fehlermeldung „Prüfungsfach … nicht in Einführungsphase belegt“ weist darauf hin, dass das entsprechende Prüfungsfach im Fenster <*E-Phase*> nicht eingetragen wurde. Falls Sie diese Stundentafeln nicht ausfüllen möchten, deaktivieren Sie in den bundeslandspezifischen Einstellungen (Seite <*Prüfen*>) das Kontrollkästchen <*Prüfungsfächer in Einführungsphase belegt*>, um diese Fehlermeldungen zu umgehen.

1.3.3.4. Fenster Schnelleingabe

Modul Abiturverwaltung; Menü Datei, Schüler; Menü Extras, Schnelleingabe Fächer bzw. Schaltfläche im Fenster Fachwahl

Links sehen Sie die aktuelle Fachwahl des Schülers mit den farbig hervorgehobenen Prüfungsfächern. Wählen Sie rechts oben den **Schwerpunkt spr.** (sprachlich), **mus.** (musisch), **ges.** (gesellschaftswissenschaftlich), **nat.** (naturwissenschaftlich) oder **spo.** (sportlich) aus. Die Auswahl des 1. bis 3. Prüfungsfaches wird dementsprechend angepasst.
Mittels Schaltfläche Vorbesetzen können Sie die in den bundeslandspezifischen Einstellungen (Seite <Q-Phase>) für den jeweiligen Schwerpunkt vorgesehenen Fächer mit einem Klick eintragen.
Per Mausklick auf ein Fach im rechten Fensterbereich wird dieses in die Schülerfachwahl übernommen und die Auswahlmöglichkeiten für die übrigen Fächer aktualisiert.

Zum Löschen eines Fachs aus der Fachwahl benutzen Sie die Schaltfläche . Wird ein Fach nicht durchgängig belegt, deaktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen des nicht belegten Schuljahres.
Die Anzahl der Stunden insgesamt und je Schuljahr wird unterhalb der Fachwahlspalte angezeigt.
Wenn Sie alle Fächer eingetragen haben, bestätigen Sie mit der Schaltfläche Ok.


Schnelleingabe
Brenner, Irene
spr. mus. ges. nat. spo.
Ok
Abbrechen
Vorbesetzen
Hilfe
1. Pr. FR GR LA RS SN
2. Pr. EN GR LA RS SN
3. Pr. DE GR LA RS SN KU MU PO EK RE RK PH CH
4. Pr. BI GR HE IT LA NL RS SN KU MU PO EK RE RK PH CH IF
5. Pr. GE GR HE IT LA NL RS SN KU MU PO EK RE RK PH CH IF
6. MU2 GR HE IT LA NL RS SN
7. PO2
8. WI2 KU KU2 MU DS2
9. RE2 PO GE2 EK EK2 RL2 PA2
10. MA
11. SP PL2 RE RK RK2 WN2
12. SF PH CH IF IF2
13.
14. SPT
15.
16.
17.
68 34 34

Die Schnelleingabe sollte nur dann benutzt werden, wenn für den Schüler noch keine Fächer eingetragen worden sind. Modifizieren Sie eine bestehende Fachwahl im Bereich *<Fächer>*.

1.3.3.5. Fenster Zeugnisdaten

Modul Abiturverwaltung; Menü Datei, Schüler; Menü Fenster, Zeugnisdaten bzw.
Schaltfläche Zeugnisdaten

Seite Bemerkungen Einführungsphase
Diese Bemerkungen werden im Fenster <*E-Phase*> eingetragen.

Seite Bes. Lernleistung/Seminarfach
Tragen Sie hier für den aktuellen Schüler das **Thema der besonderen Lernleistung** und **Thema**, **Halbjahr** und **Punkte der Seminarfacharbeit** ein. Mittels Schaltfläche können Sie jeweils das Thema eines anderen Schülers übernehmen.

Seite Bemerkungen Halbjahreszeugnis
Tragen Sie für den aktuellen Schüler je **Halbjahr der Qualifikationsphase** die Bemerkungen für das Halbjahreszeugnis ein.

Seite Bemerkungen Abiturzeugnis
Tragen Sie für den aktuellen Schüler die **Bemerkungen für das Abiturzeugnis** ein.
Bei Bedarf können Sie **Thema** und **Bewertung der Seminarfacharbeit** mit einem Klick auf die Schaltfläche Thema der Seminarfacharbeit anfügen von der Seite <*Bes. Lernleistung/Seminarfach*> übernehmen.

Seite Bemerkungen Abgangszeugnis
Tragen Sie bei Bedarf für den aktuellen Schüler die **Bemerkungen für das Abgangszeugnis** ein.

Seite Abschlussnoten
Tragen Sie bei Bedarf für das Abgangszeugnis des aktuellen Schülers die **Fächer** samt **Jahrgangsstufen von**, **bis** und **Abschlussnoten** ein, die vor Beginn der Qualifikationsphase abgeschlossen wurden. Um die 4. bis 6. Zeile ausdrucken zu können, müssen Sie als **Reportdatei** eine **alternative Formularvorlage** einstellen, die Sie auf unserer Internetseite http://www.indiware.de/index.php?page=abi4nilisten unter **Zeugnisse, Abgangszeugnis Qualifikationsphase (NI)** finden.

Seite Fehlzeiten
Geben Sie für den aktuellen Schüler je Halbjahr der Einführungs- (Hj. E1, Hj. E2) und der Qualifikationsphase (Hj. 1 – Hj. 4) jeweils die **Anzahl der versäumten Unterrichtstage** und der **davon unentschuldigten Tage** ein.
Mittels Schaltfläche Eingabe in Schülerliste können Sie die Fehlzeiten für das aktuelle Halbjahr (siehe allgemeine Einstellungen) für alle Schüler in einer Tabelle erfassen. Eine Sortierung nach **Klasse**, **Tutor** oder **Name** per Mausklick auf den entsprechenden Spaltenkopf kann dabei sehr hilfreich sein.

1.3.3.6. Fenster E-Phase

Modul Abiturverwaltung; Menü Datei, Schüler; Menü Fenster, E-Phase bzw.
Schaltfläche E-Phase

Wählen Sie zunächst die für Ihre Einführungsphase zutreffende Stundentafel **E-Phase** bzw. **Klasse 10 Tafel 1/2** aus.
Füllen Sie für den aktuellen Schüler folgende Datenfelder aus (relevant für Zeugnisdruck Einführungsphase):

- **nicht versetzt**: Aktivierung, wenn der Schüler nicht in die Qualifikationsphase versetzt wird
- **Fach**: Fächer, die in der Einführungsphase belegt werden;
  mit Hilfe der Schaltfläche Vorbesetzen können Sie die in den bundeslandspezifischen Einstellungen (Seiten <*E-Phase*> und <*E-Phase 2*>) für die jeweilige Stundentafel vorgesehenen Fächer mit einem Klick eintragen (Seite <*E-Phase*> für Stundentafeln **Klasse 10 Tafel 1/2** und Seite <*E-Phase 2*> für Stundentafel **E-Phase**);
  mittels ▾ können Sie aus einer Liste mit den Fächern aus der Fachdatei auswählen;
- **Kurs**: Kurse, die in der Einführungsphase belegt werden;
  mittels ▾ können Sie aus einer Liste mit den Kursen aus der Kursdatei auswählen
- **1. Hj.**, **2. Hj.**: Noten bzw. Kürzel je belegtem Fach (*n.e.* – nicht erteilt, *Att.* – Attest, *tg.* – teilgenommen, *4-* – 4 Minus, *n.b.* – nicht bewertet)
- **Teilnahme an Arbeitsgemeinschaften**:
- **Arbeitsverhalten**: mittels Schaltflächen bA | EvU | E | EmE | nE können Sie ein vorgegebenes Textelement einfügen
- **Sozialverhalten**: mittels Schaltflächen bA | EvU | E | EmE | nE können Sie ein vorgegebenes Textelement einfügen
- **Bemerkungen**: mittels Schaltfläche Versetzungsvermerk und eingetragenem Datum bzw. Schaltflächen Vg | Va | Sv können Sie ein vorgegebenes Textelement einfügen

> ☝
> Die Fächer im Fenster <*E-Phase*> werden auch für die Prüfung der Fachwahl eines Schülers benötigt, falls in den bundeslandspezifischen Einstellungen (Seite <*Prüfen*>) das Kontrollkästchen <*Prüfungsfächer in Einführungsphase belegt*> aktiviert ist.

1.3.4 Kurse

Modul Abiturverwaltung; Menü Datei, Kurse

Neue Kurse legen Sie komfortabel über die Menüpunkte *<Bearbeiten, neue Kurse auf erhöhtem/ grundlegendem Niveau erzeugen>* an.

Seite Details
Einen neuen Kurs legen Sie mittels Schaltfläche an. Tragen Sie die notwendigen Daten ein. Die einzelnen Felder haben folgende Bedeutung:

- **erhöht/grundlegend**: Niveau des Kurses
- **Kurzform**: eindeutiges Kürzel, maximal 5 Zeichen lang;
  Änderung über Menüpunkt *<Bearbeiten, Kurzform ändern>*
- **Langform**: sollte erklärend sein (z.B. DE2 – Deutsch Kurs 2 (erh. Niveau))
- **Fach**: Kursfach
- **Schüler beider Niveaus möglich**: Aktivierung, wenn am Kurs Schüler des erhöhten oder grundlegenden Niveaus teilnehmen können (Mischkurs)
- **Stunden**: Stundenzahl des Kurses
- **Kursleiter**: Kürzel des Lehrers aus der Lehrerdatei, der den Kurs unterrichtet
- **Kursnummer***:* schulinterne Bezeichnung (z. B. für Halbjahreszeugnis)
- **Halbjahre**: Aktivierung, wenn Kurs im jeweiligen Halbjahr angeboten wird
- **Individualsportart**: nur für Sportkurse relevant;
  Aktivierung, wenn es sich im jeweiligen Halbjahr um Individualsportart handelt; wichtig für Gesamtqualifikation
- **Kursleiter je Halbjahr**: einzutragen, wenn Kursleiter in einem Halbjahr abweicht
- **Kursthemen:** Thema des Kurses im jeweiligen Halbjahr (z. B. für Halbjahreszeugnis)

Sie können die Kurse auch komfortabel aus einer Textdatei einlesen.
Einen nicht benötigten Kurs löschen Sie mittels Schaltfläche . Falls er noch in einer abhängigen Datei vorhanden ist, kommt eine entsprechende Fehlermeldung. Um mehrere Kurse auf einmal zu entfernen, steht Ihnen der Menüpunkt *<Bearbeiten, Kurse löschen – Auswahl ...>* zur Verfügung.

Außerdem gibt es im Menü *<Extras>* folgende Funktionen für den aktuellen Kurs

- *<Kursleiter als Tutor in Schülerdatei übertragen>*
- *<Klasse für alle Schüler des Kurses eintragen>*

und für alle Kurse

- *<Kurzform in Kursnummer übertragen>*

Seite Klausurplanung
Geben Sie hier je Kurs und Halbjahr die **Klausuranzahl** für die Klausurplanung ein.
Im Menü *<Extras>* gibt es mehrere Funktionen, mit denen die Klausuranzahl in einem Schritt für mehrere Kurse und Halbjahre eingetragen werden kann.

1.3.4.1. Neue Kurse erzeugen

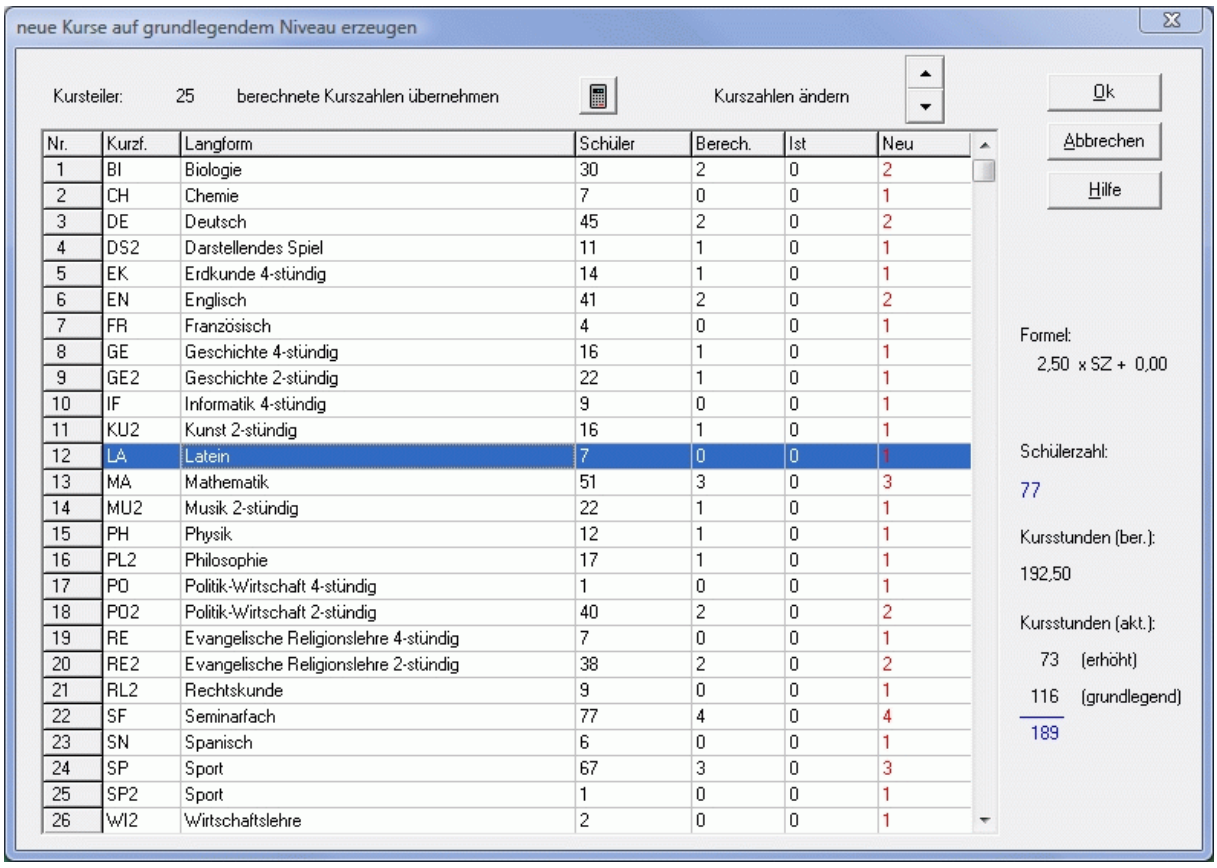
Modul Abiturverwaltung; Menü Datei, Kurse; Menü Bearbeiten, neue Kurse auf erhöhtem/grundlegendem Niveau erzeugen

In dem Formular werden alle in der Fachdatei eingetragenen und von mindestens einem Schüler gewählten Fächer angezeigt. Die einzelnen Spalten haben folgende Bedeutung:

Schüler: Anzahl der Schüler, die das Fach gewählt haben
Berech.: berechnete Anzahl der Kurse laut **Kursteiler** (Anzeige oben links; siehe allgemeine Einstellungen (Seite <*Grundeinstellungen*>))
Ist: gegenwärtige Anzahl der Kurse
Neu: neue Anzahl der Kurse

Betätigen Sie die Schaltfläche , um die **berechneten Kurszahlen** aus der Spalte **Berech.** in die Spalte **Neu** zu **übernehmen**.
Um die **Kurszahl** unter **Neu** für ein Fach manuell zu **ändern**, markieren Sie die entsprechende Zeile und nutzen Sie die Schaltfläche .
Wenn Sie Ok drücken, werden die neuen Kurse entsprechend den Werten in der Spalte **Neu** angelegt. Ihre Bezeichnung erfolgt automatisch (erhöhtes / grundlegendes Niveau: Fachkürzel in Groß- / Kleinbuchstaben + fortlaufende Nummerierung) und kann bei Bedarf im Nachhinein in der Kursdatei über den Menüpunkt <*Bearbeiten, Kurzform ändern*> geändert werden.

Rechts werden Ihnen folgende Informationen angezeigt:
Formel: Formel für Kursstunden aus den allgemeinen Einstellungen (Seite <*Grundeinstellungen*>)
Schülerzahl
Kursstunden (ber.): gemäß Formel für Kursstunden
Kursstunden (akt.): gemäß den angelegten Kursen auf erhöhtem und grundlegendem Niveau

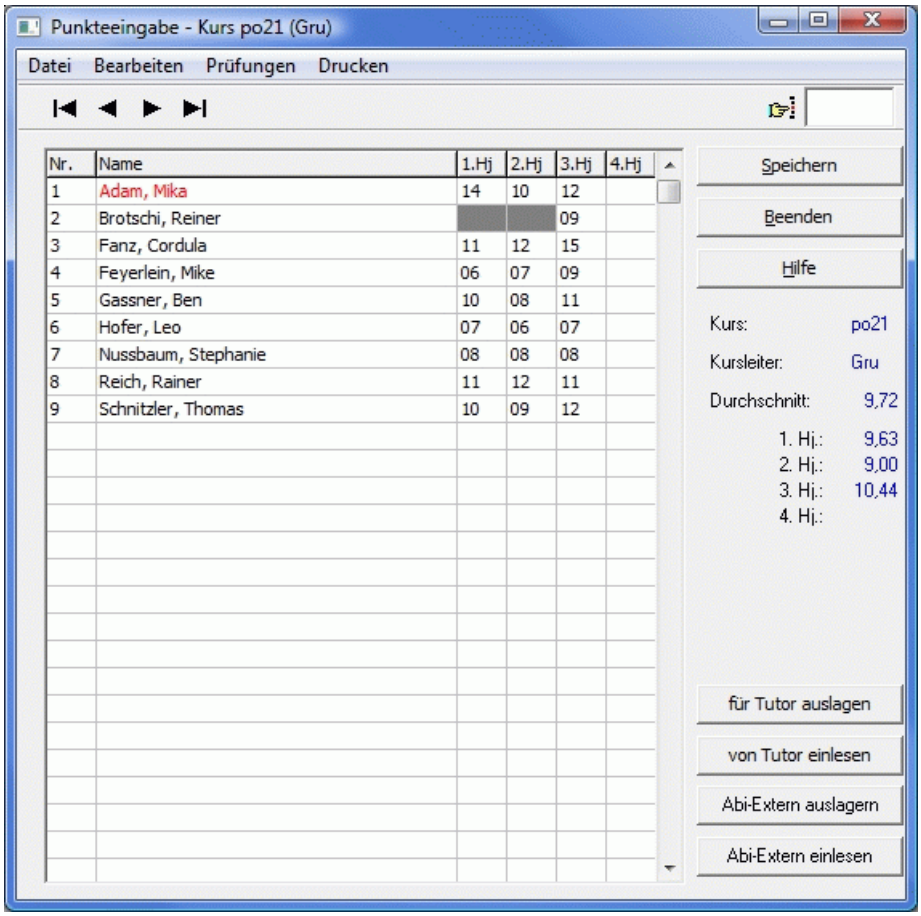


Nr.	Kurzf.	Langform	Schüler	Berech.	Ist	Neu
1	BI	Biologie	30	2	0	2
2	CH	Chemie	7	0	0	1
3	DE	Deutsch	45	2	0	2
4	DS2	Darstellendes Spiel	11	1	0	1
5	EK	Erdkunde 4-stündig	14	1	0	1
6	EN	Englisch	41	2	0	2
7	FR	Französisch	4	0	0	1
8	GE	Geschichte 4-stündig	16	1	0	1
9	GE2	Geschichte 2-stündig	22	1	0	1
10	IF	Informatik 4-stündig	9	0	0	1
11	KU2	Kunst 2-stündig	16	1	0	1
12	LA	Latein	7	0	0	1
13	MA	Mathematik	51	3	0	3
14	MU2	Musik 2-stündig	22	1	0	1
15	PH	Physik	12	1	0	1
16	PL2	Philosophie	17	1	0	1
17	PO	Politik-Wirtschaft 4-stündig	1	0	0	1
18	PO2	Politik-Wirtschaft 2-stündig	40	2	0	2
19	RE	Evangelische Religionslehre 4-stündig	7	0	0	1
20	RE2	Evangelische Religionslehre 2-stündig	38	2	0	2
21	RL2	Rechtskunde	9	0	0	1
22	SF	Seminarfach	77	4	0	4
23	SN	Spanisch	6	0	0	1
24	SP	Sport	67	3	0	3
25	SP2	Sport	1	0	0	1
26	WI2	Wirtschaftslehre	2	0	0	1

1.3.4.2. Punkteeingabe kursweise

Modul Abiturverwaltung; Menü Datei, Punkteeingabe kursweise

Im Formular <*Punkteeingabe*> können Sie für jeden Kurs je Schüler und Halbjahr die Punkte eintragen. Mit den Schaltflächen |◀ ◀ ▶ ▶| navigieren Sie zwischen den Kursen. Mittels Speichern übernehmen Sie die Änderungen.
Im Menü <*Prüfungen*> stehen Ihnen außerdem 3 Funktionen zur Verfügung, mit denen Sie für alle Kurse, in denen eine Prüfung **auf erhöhtem Niveau**, **auf grundlegendem Niveau (schriftlich)** oder **auf grundlegendem Niveau (mündlich)** stattfindet, je Schüler die Prüfungsergebnisse erfassen können.
Rechts werden die Informationen **Kurs**, **Kursleiter** und **Durchschnitt** der Punkte insgesamt und je Halbjahr angezeigt.

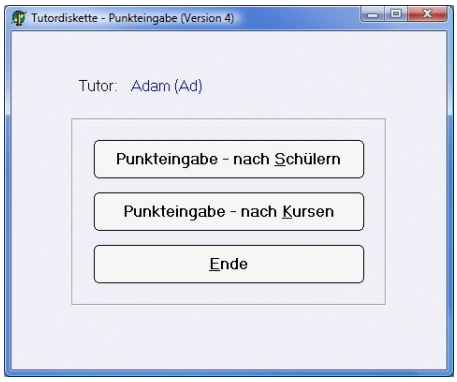


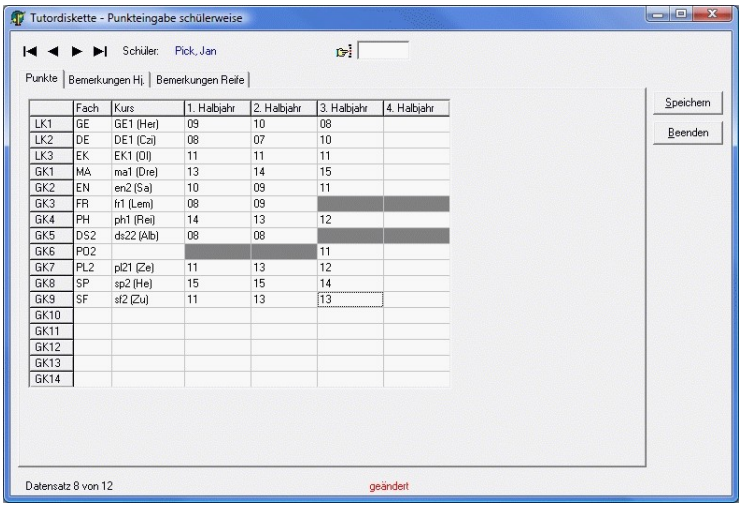
Mittels folgender Schaltflächen können Sie die externe Erfassung der Halbjahresleistungen und Kursthemen durch die Tutoren oder Kursleiter steuern:

für Tutor auslagen: Wählen Sie aus der folgenden Liste einen Tutor aus und bestätigen Sie mit ✔ OK. Wählen Sie das Zielverzeichnis (z.B. Diskettenlaufwerk) aus. Die Dateien **Tutor*.exe** und **Tutor*.ini** werden erzeugt (* steht für die Kurzform des Tutors aus der Lehrerdatei) und können dem jeweiligen Tutor zur Verfügung gestellt werden.

Der Tutor führt die Datei **Tutor*.exe** aus (auch direkt auf der Diskette) und nimmt die Punkteingabe - nach Schülern bzw. Punkteingabe - nach Kursen vor. Mittels |◀ ◀ ▶ ▶| kann zwischen den Schülern bzw. Kursen navigiert werden.
Bei der Punkteingabe - nach Schülern erleichtert die Schaltfläche ☞ die Suche nach einem bestimmten Schüler. Neben den Halbjahresleistungen können die Bemerkungen für Halbjahres- und Reifezeugnis erfasst werden (siehe Fenster <Zeugnisdaten>).

Bei der [Punkteingabe - nach Kursen] kann der gewünschte Kurs über [▾] direkt ausgewählt werden.
Übernehmen Sie die Änderungen mit [Speichern].





[von Tutor einlesen]: Vor dem Einlesen sollten Sie eine Datensicherung durchführen.
Wählen Sie aus der folgenden Liste einen Tutor aus und bestätigen Sie mit [✔ OK]. Öffnen Sie die Datei **Tutor*.ini** (* steht für die Kurzform des Tutors aus der Lehrerdatei).
Wenn eine bereits eingetragene Halbjahresleistung geändert wurde, erscheint zur Sicherheit eine Abfrage, ob diese Änderung zugelassen werden soll. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Alle], um alle weiteren Änderungen ohne extra Bestätigung zu akzeptieren.

Nach dem Einlesen schließt sich das Formular *<Punkteeingabe>* automatisch und muss zur Weiterbearbeitung neu geöffnet werden. Die eingelesenen Daten sollten Sie unbedingt prüfen!
Im Menü *<Bearbeiten>* stehen Ihnen außerdem die Funktionen *<von Tutor einlesen (nur Punkte)>* und *<von Tutor einlesen (nur Bemerkungen)>* zur Verfügung.

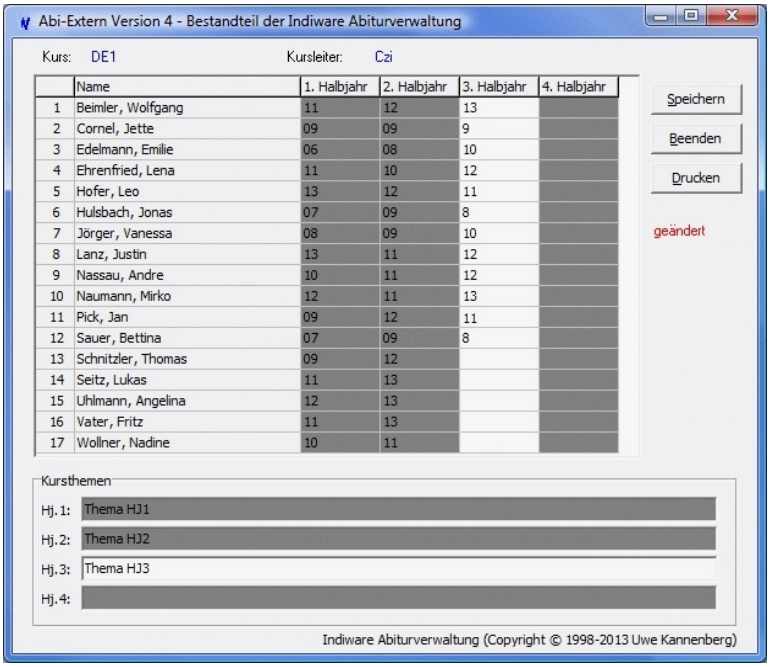
[Abi-Extern auslagern]: Wählen Sie die Kurshalbjahre und anschließend die auszulagernden Kurse aus. Die Daten nicht gewählter Halbjahre können im Erfassungsmodul zwar eingesehen, aber nicht verändert werden. Wählen Sie das Zielverzeichnis aus (z.B. Laufwerk eines USB-Sticks – Speicherkapazität einer Diskette reicht nicht aus). Die Programmdatei **AbiExtern4.exe** (ca. 2 MB) und pro Kurs eine XML-Datei (ca. 5 kB) werden erzeugt.

📖
Beispiel für eine XML-Datei: **12SpeLBI1.xml**

Der Name setzt sich wie folgt zusammen:
Jahrgangspräfix **12** (Eingabe des Präfixes ist bei entsprechender Einstellung möglich, siehe allgemeine Einstellungen, Seite <Sonstiges>)
Kursleiter **Spe**
Kursart **L** (L – Leistungskurs, G – Grundkurs, E – Einführungsphase)
Kursname **BI1**

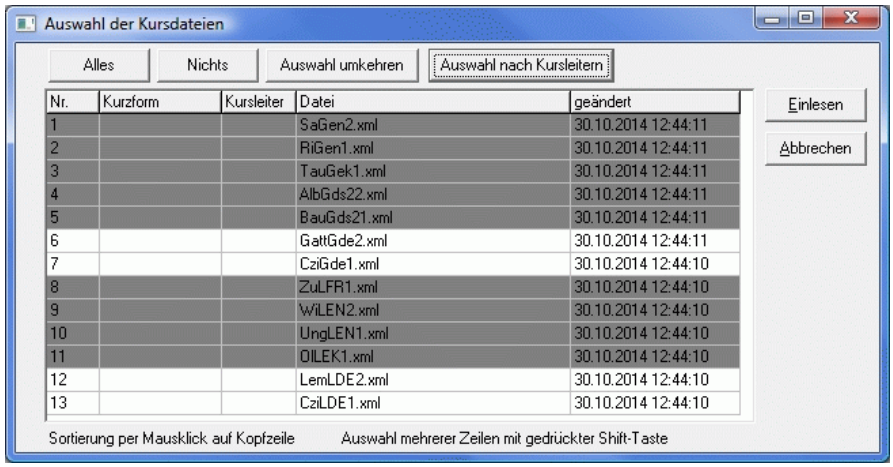
Sie können auch alle Kurse eines Jahrgangs in ein Verzeichnis auf Ihrer Festplatte auslagern und anschließend separat verteilen, indem Sie einem Kursleiter seine Kursdateien ***.xml** und die Datei **AbiExtern4.exe** auf dessen Stick kopieren.

Jeder Kursleiter führt jeweils die Datei **AbiExtern4.exe** aus (auch direkt auf dem USB-Stick). Wenn sich mehr als eine Kursdatei ***.xml** im Programmverzeichnis befindet, erscheint ein Fenster mit der Anzeige aller vorhandenen Kurse.
Der Kursleiter wählt per Mausklick einen Kurs aus und trägt seine Kurzform ein (nur zur Sicherheit, um unabsichtliches Öffnen eines falschen Kurses zu verhindern).
Im folgenden Fenster können die Halbjahresleistungen und Kursthemen eingegeben werden. Kurshalbjahre, die beim Auslagern nicht gewählt wurden, sind gesperrt. Führende Nullen werden automatisch ergänzt. Per Enter-Taste springt man zur nächsten Zeile.
Mittels Schaltfläche Speichern werden die Änderungen übernommen. Mit Drucken kann die entsprechende Kursliste mit den eingetragenen Werten ausgedruckt werden.


Abi-Extern Version 4 - Bestandteil der Indiware Abiturverwaltung
Kurs: DE1
Kursleiter: Czi
Name
1. Halbjahr
2. Halbjahr
3. Halbjahr
4. Halbjahr
1 Beimler, Wolfgang 11 12 13
2 Cornel, Jette 09 09 9
3 Edelmann, Emilie 06 08 10
4 Ehrenfried, Lena 11 10 12
5 Hofer, Leo 13 12 11
6 Hulsbach, Jonas 07 09 8
7 Jörger, Vanessa 08 09 10
8 Lanz, Justin 13 11 12
9 Nassau, Andre 10 11 12
10 Naumann, Mirko 12 11 13
11 Pick, Jan 09 12 11
12 Sauer, Bettina 07 09 8
13 Schnitzler, Thomas 09 12
14 Seitz, Lukas 11 13
15 Uhlmann, Angelina 12 13
16 Vater, Fritz 11 13
17 Wollner, Nadine 10 11
Speichern
Beenden
Drucken
geändert
Kursthemen
Hj.1: Thema HJ1
Hj.2: Thema HJ2
Hj.3: Thema HJ3
Hj.4:
Indiware Abiturverwaltung (Copyright © 1998-2013 Uwe Kannenberg)

Bitte beachten Sie, dass die Sortierung der Schüler nach **Name** oder **Klasse** in den allgemeinen Einstellungen (Seite <*Sonstiges*>, Bereich <*AbiExtern*>, Kontrollkästchen <*Sortierung nach Klasse*>) festgelegt wird.

Abi-Extern einlesen: Vor dem Einlesen sollten Sie eine Datensicherung durchführen.
Stellen Sie im folgenden Dateidialog das Verzeichnis der einzulesenden Kursdateien ***.xml** ein und klicken Sie auf Öffnen.
Wählen Sie die entsprechenden Dateien per Mausklick oder mit Hilfe der Schaltflächen im oberen Bereich aus und betätigen Sie die Schaltfläche Einlesen.
Wenn bereits vorhandene Daten geändert wurden, erscheint zur Sicherheit eine Abfrage, ob diese Änderung zugelassen werden soll. Klicken Sie auf die Schaltfläche Alle, um alle weiteren Änderungen ohne extra Bestätigung zu akzeptieren.
Die eingelesenen Daten sollten Sie unbedingt prüfen!



☝ Um die eingelesenen Daten zu prüfen, können Sie im Fenster <*Punkteeingabe*>, Menü <*Drucken*> je Kurs die Kursliste ausdrucken und vom jeweiligen Kursleiter unterschreiben lassen.

1.4 Einführungsphase

Zur Erfassung der Daten für die Einführungsphase gehen Sie folgendermaßen vor:

1 Anlegen der Fächer,
2 Anlegen der Lehrer,
3 Anlegen der Schüler,
4 Bearbeiten der Einstellungen,
5 Eingabe der Fächer,
6 Anlegen der Kurse,
7 Eingabe der Kurse,
8 Eingabe der Noten,
9 Eingabe weiterer Daten,
10 Drucken der Zeugnisse.

1.4.1 Anlegen der Fächer

Legen Sie in der Fachdatei die Fächer an.

1.4.2 Anlegen der Lehrer

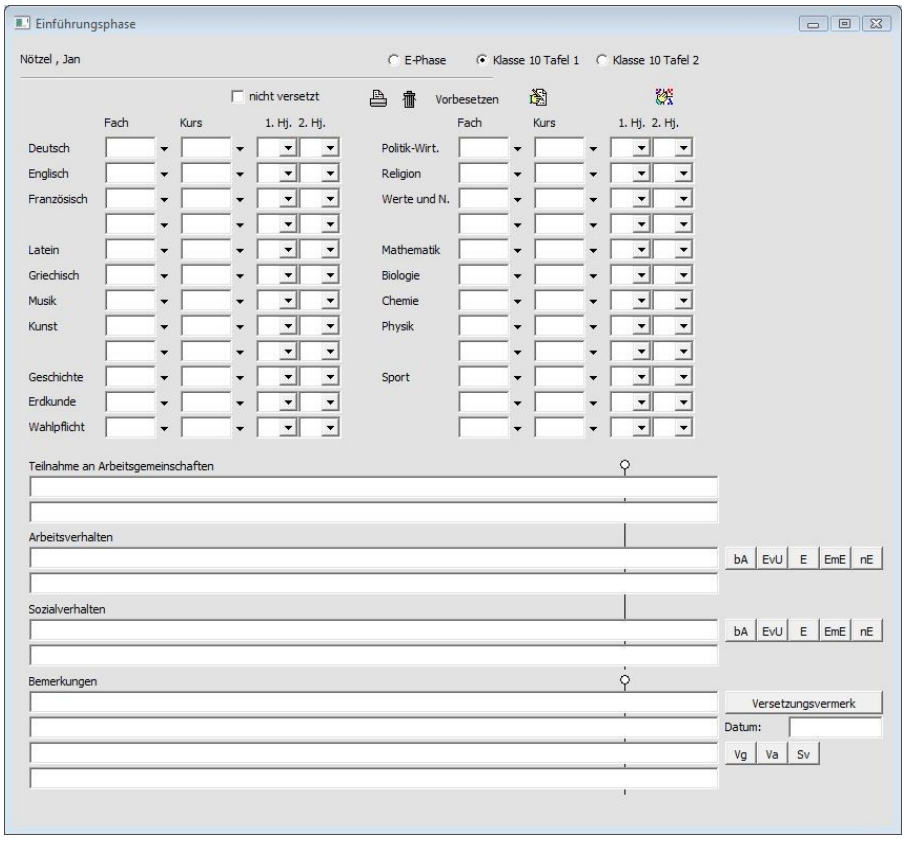
Legen Sie in der Lehrerdatei die Lehrer an.

1.4.3 Anlegen der Schüler

Legen Sie in der Schülerdatei alle Schüler samt ihrer persönlichen Daten an.

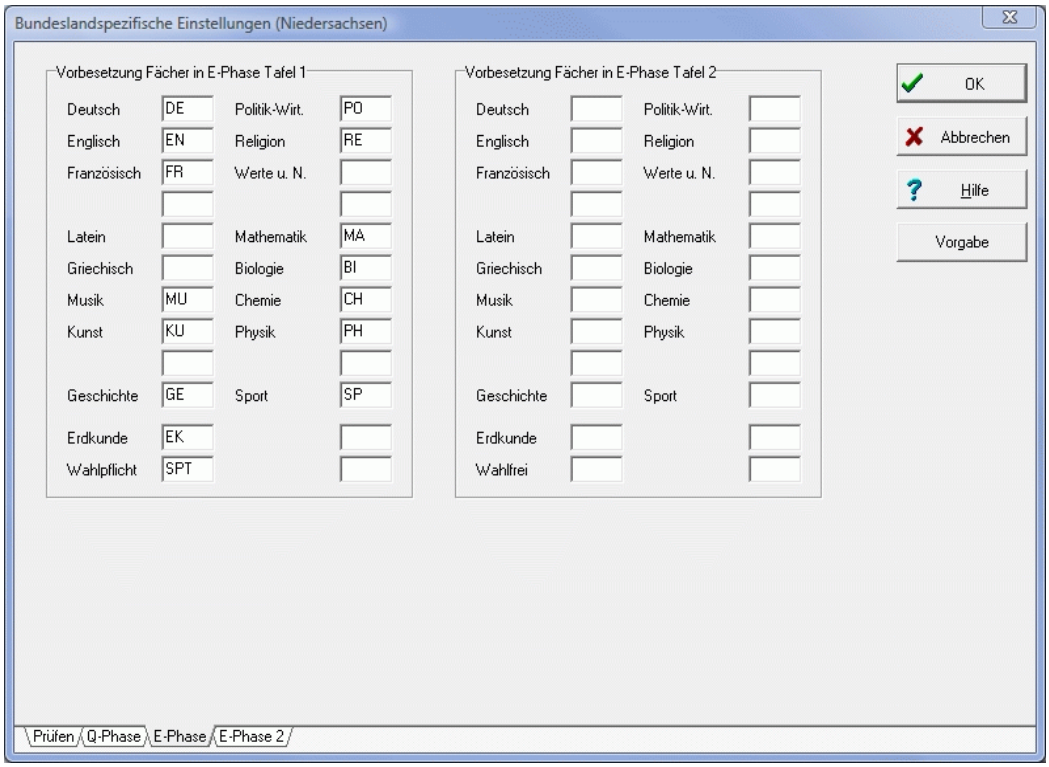
1.4.4 Bearbeiten der Einstellungen

Wählen Sie in der Schülerdatei im Fenster <*E-Phase*> oben rechts die für Ihre Schule zutreffende Stundentafel aus.



Tragen Sie in den bundeslandspezifischen Einstellungen (Seiten *<E-Phase>* bzw. *<E-Phase 2>*) in dem Ihrer Stundentafel entsprechenden Bereich die Fachkürzel ein:

Seite	*Bereich*	*Stundentafel*
<E-Phase>	Vorbesetzung Fächer in E-Phase Tafel 1	**Klasse 10 Tafel 1**
	Vorbesetzung Fächer in E-Phase Tafel 2	**Klasse 10 Tafel 2**
<E-Phase 2>	Vorbesetzung Fächer in Einführungsphase	**E-Phase**



1.4.5 Eingabe der Fächer

Tragen Sie in der Schülerdatei im Fenster *<E-Phase>* mit Hilfe des Menüpunktes *<Extras, Einführungsphase vorbesetzen – Schülerauswahl…>* für alle bzw. mehrere Schüler die Fächer ein.

Passen Sie die Fächer für einzelne Schüler bei Bedarf in der Spalte **Fach** mittels ▾ an. Für mehrere Schüler steht Ihnen dazu der Menüpunkt *<Extras, Fach in Fachwahl der E-Phase umbenennen – Schülerauswahl…>* zur Verfügung.

Sortieren Sie die Fächer bei Bedarf mittels Schaltfläche für den aktuellen Schüler oder mit Hilfe des Menüpunktes *<Extras, Schüler – Fachwahl der Einführungsphase sortieren (alle Schüler)*.

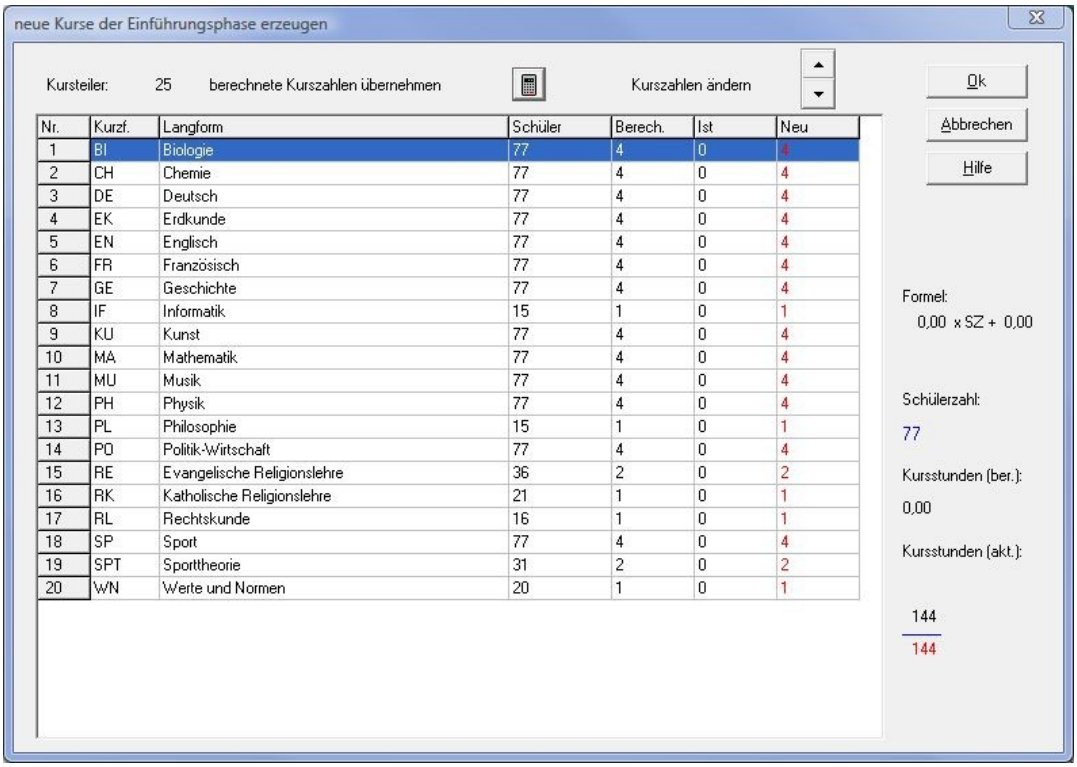
Beispiel:
Sie wollen für eine Auswahl an Schülern das Fach **evangelische Religion** aus der Vorbesetzung in **Werte und Normen** ändern. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Menüpunkt *<Extras, Fach in Fachwahl der E-Phase umbenennen – Schülerauswahl…>*
   Altes Fach auswählen – **RE**
   Neues Fach auswählen – **WN**
   Auswählen der Schüler
2. Menüpunkt *<Extras, Schüler – Fachwahl der Einführungsphase sortieren (alle Schüler)>*
   (damit **WN** der richtigen Zeile zugeordnet wird)

1.4.6 Anlegen der Kurse

Führen Sie in der Kursdatei den Menüpunkt *<Bearbeiten, neue Kurse erzeugen>* aus. Es werden die laut Kursteiler berechneten Kurszahlen angezeigt, die Sie mittels der Schaltflächen , und Ok übernehmen, anpassen und anlegen können.
Sie sollten für den Unterricht im Klassenverband einen Kurs je Fach und Klasse anlegen, zum Beispiel, **de1**, **ma1**, **bi1** ... für die Klasse **10A**, **de2**, **ma2**, **bi2** … für die Klasse **10B** usw.

Geben Sie je Kurs den **Kursleiter** und bei Bedarf weitere Daten ein.



Nr.	Kurzf.	Langform	Schüler	Berech.	Ist	Neu
1	BI	Biologie	77	4	0	4
2	CH	Chemie	77	4	0	4
3	DE	Deutsch	77	4	0	4
4	EK	Erdkunde	77	4	0	4
5	EN	Englisch	77	4	0	4
6	FR	Französisch	77	4	0	4
7	GE	Geschichte	77	4	0	4
8	IF	Informatik	15	1	0	1
9	KU	Kunst	77	4	0	4
10	MA	Mathematik	77	4	0	4
11	MU	Musik	77	4	0	4
12	PH	Physik	77	4	0	4
13	PL	Philosophie	15	1	0	1
14	PO	Politik-Wirtschaft	77	4	0	4
15	RE	Evangelische Religionslehre	36	2	0	2
16	RK	Katholische Religionslehre	21	1	0	1
17	RL	Rechtskunde	16	1	0	1
18	SP	Sport	77	4	0	4
19	SPT	Sporttheorie	31	2	0	2
20	WN	Werte und Normen	20	1	0	1

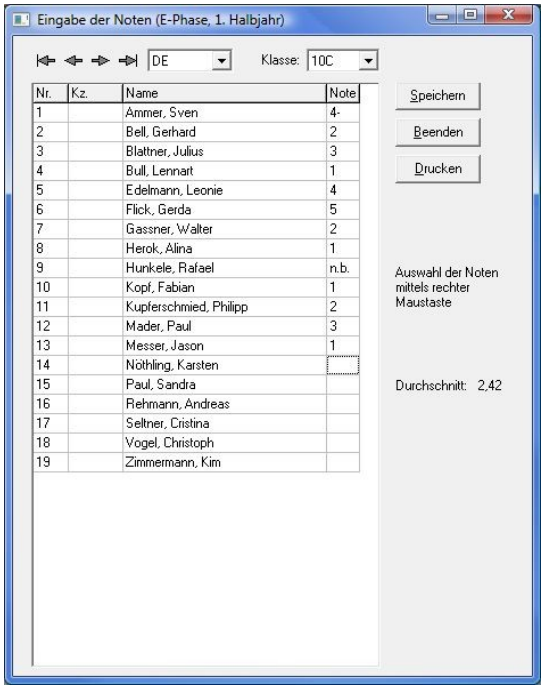
1.4.7 Eingabe der Kurse

Führen Sie in der Schülerdatei im Fenster *<E-Phase>* den Menüpunkt *<Extras, Einführungsphase – Kurse eintragen – Schülerauswahl…>* aus.
Für den Unterricht im Klassenverband (oder Teilverband) aktivieren Sie das Kontrollkästchen *<Auswahl nach Klasse>*, wählen die Klasse (, die Schüler der Klasse) und alle entsprechenden Kurse aus.
Für klassenübergreifenden Unterricht deaktivieren Sie das Kontrollkästchen *<Auswahl nach Klasse>*, wählen die Schüler und zugehörigen Kurse aus.

Passen Sie die Kurse für einzelne Schüler bei Bedarf in der Spalte **Kurs** mittels an.

1.4.8 Eingabe der Noten

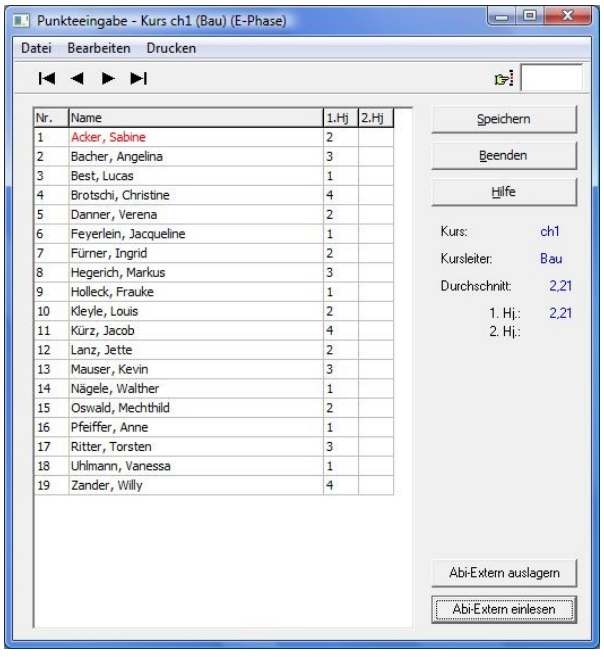
Geben Sie in der Schülerdatei im Fenster E-Phase mittels Schaltfläche für das aktuelle Halbjahr (siehe allgemeine Einstellungen, Seite <*Grundeinstellungen*>) die Noten ein.
In der Tabelle werden alle Schüler des Fachs, der Klasse (oben einstellbar) aufgelistet. Per Klick mit der rechten Maustaste auf ein Notenfeld können Sie unter den möglichen Notenwerten auswählen (**1**, … , **6**, **n.e.** – nicht erteilt, **Att.** – Attest, **tg.** – teilgenommen, **4-** – 4 Minus, **n.b.** – nicht bewertet).
Mittels Speichern übernehmen Sie die Änderungen.
Rechts wird der aktuelle Notendurchschnitt angezeigt.
Mit den Schaltflächen navigieren Sie zwischen den Fächern.



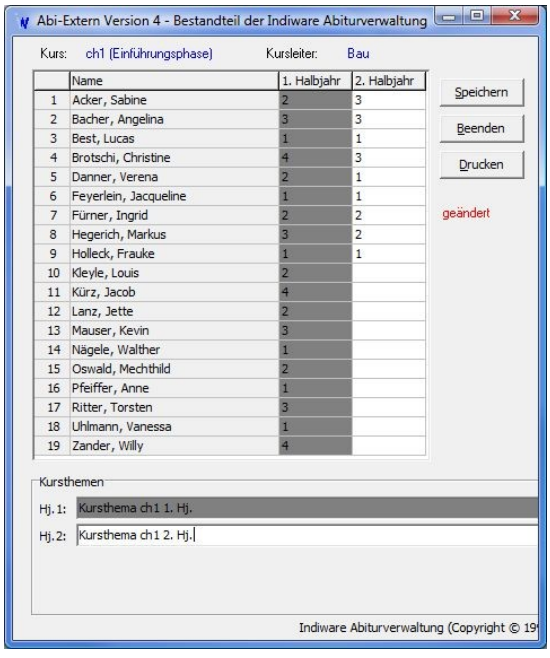
Nr.	Kz.	Name	Note
1		Ammer, Sven	4-
2		Bell, Gerhard	2
3		Blattner, Julius	3
4		Bull, Lennart	1
5		Edelmann, Leonie	4
6		Flick, Gerda	5
7		Gassner, Walter	2
8		Herok, Alina	1
9		Hunkele, Rafael	n.b.
10		Kopf, Fabian	1
11		Kupferschmied, Philipp	2
12		Mader, Paul	3
13		Messer, Jason	1
14		Nöthling, Karsten	
15		Paul, Sandra	
16		Rehmann, Andreas	
17		Seltner, Cristina	
18		Vogel, Christoph	
19		Zimmermann, Kim	

Sie können die Noten für den aktuellen Schüler auch direkt in den Spalten **1. Hj.**, **2. Hj.** mittels eintragen.

Des Weiteren ist es möglich, die Punkteeingabe kursweise mit Abi-Extern auslagern und Abi-Extern einlesen zur Erfassung der Noten und Kursthemen durch die Kursleiter zu nutzen.



Nr.	Name	1.Hj	2.Hj
1	Acker, Sabine	2	
2	Bacher, Angelina	3	
3	Best, Lucas	1	
4	Brotschi, Christine	4	
5	Danner, Verena	2	
6	Feyerlein, Jacqueline	1	
7	Fürner, Ingrid	2	
8	Hegerich, Markus	3	
9	Holleck, Frauke	1	
10	Kleyle, Louis	2	
11	Kürz, Jacob	4	
12	Lanz, Jette	2	
13	Mauser, Kevin	3	
14	Nägele, Walther	1	
15	Oswald, Mechthild	2	
16	Pfeiffer, Anne	1	
17	Ritter, Torsten	3	
18	Uhlmann, Vanessa	1	
19	Zander, Willy	4	



	Name	1. Halbjahr	2. Halbjahr
1	Acker, Sabine	2	3
2	Bacher, Angelina	3	3
3	Best, Lucas	1	1
4	Brotschi, Christine	4	3
5	Danner, Verena	2	1
6	Feyerlein, Jacqueline	1	1
7	Fürner, Ingrid	2	2
8	Hegerich, Markus	3	2
9	Holleck, Frauke	1	1
10	Kleyle, Louis	2	
11	Kürz, Jacob	4	
12	Lanz, Jette	2	
13	Mauser, Kevin	3	
14	Nägele, Walther	1	
15	Oswald, Mechthild	2	
16	Pfeiffer, Anne	1	
17	Ritter, Torsten	3	
18	Uhlmann, Vanessa	1	
19	Zander, Willy	4	

1.4.9 Eingabe weiterer Daten

Bearbeiten Sie in der Schülerdatei im Fenster E-Phase je Schüler die weiteren Datenfelder:

- **nicht versetzt**: Aktivierung, wenn der Schüler nicht in die Qualifikationsphase versetzt wird
- **Teilnahme an Arbeitsgemeinschaften**: relevant für Halbjahres- und Abgangszeugnis
- **Arbeits-/Sozialverhalten**: relevant für Halbjahreszeugnis;
  in der ersten Zeile können Sie folgende Textelemente einfügen
  bA - verdient besondere Anerkennung
  EvU - entspricht den Erwartungen in vollem Umfang
  E - entspricht den Erwartungen
  EmE - entspricht den Erwartungen mit Einschränkung
  nE - entspricht nicht den Erwartungen
- **Bemerkungen**: relevant für Halbjahres- und Abgangszeugnis;
  in den ersten drei Zeilen können Sie folgende Textelemente einfügen
  Versetzungsvermerk - Auf Beschluss der Klassenkonferenz vom … (**Datum**) versetzt in die Qualifikationsphase.
  Vg - Die Versetzung ist gefährdet.
  Va - Die Versetzung ist nach derzeitigem Leistungsstand ausgeschlossen.
  Sv - Gemäß § 9 der VO GO v.17.02.05 muss … (**Name** des aktuellen Schülers) am Schuljahresende möglicherweise die Schule verlassen.

Bearbeiten Sie in der Schülerdatei im Fenster Zeugnisdaten je Schüler folgende Datenfelder:
Seite Abschlussnoten

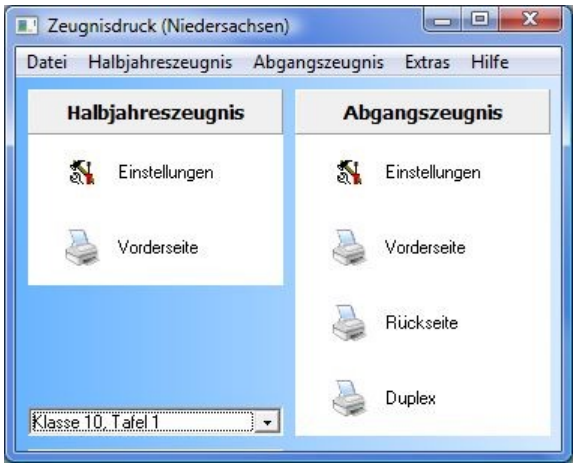
- **Fächer, die vor Beginn der Qualifikationsphase abgeschlossen wurden**, Jahrgangsstufen **von**, **bis** und **Abschlussnote**: relevant für Abgangszeugnis (Bereich <*Fächer, die vor Beginn der Einführungsphase abgeschlossen wurden*>)

Seite Fehlzeiten

- **Versäumnisse Hj. E1**, **Hj. E2**, **Tage**, **davon unentschuldigt**: relevant für Halbjahreszeugnis

1.4.10 Drucken der Zeugnisse

Im Zeugnisdruck können Sie Halbjahreszeugnisse für das aktuelle Halbjahr (siehe allgemeine Einstellungen) und Abgangszeugnisse ausdrucken.



Für das Halbjahreszeugnis wählen Sie links unten mittels ▾ die für ihre Schule zutreffende Stundentafel aus.
Für das Abgangszeugnis müssen Sie in der Schülerdatei im Fenster <*E-Phase*> als Stundentafel vorübergehend **E-Phase** (nicht Klasse 10, Tafel 1 / Tafel 2) einstellen und bei den betreffenden Schülern mittels Schaltfläche die Fächer sortieren.
Nehmen Sie mit Hilfe der Schaltfläche Einstellungen die gewünschten Text- und Layouteinstellungen vor. Per Klick auf Vorderseite , Rückseite bzw. Duplex gelangen Sie nach Auswahl der Klassen/Tutoren und der Schüler in die Druckvorschau. Prüfen Sie die Zeugnisse und drucken Sie sie aus bzw. speichern Sie sie als PDF-Datei.

1.5 Datenimport

Die Eingabe der Stammdaten kann an verschiedenen Stellen über den Menüpunkt <*Import*> beschleunigt werden.

☝
Vor dem Import von Daten sollten Sie immer eine Datensicherung durchführen.

1.5.1 Import aus Sportplaner

1.5.2 Import Schüler aus anderem Jahrgang

Modul Abiturverwaltung; Menü Import, Schüler aus anderem Jahrgang
Modul Abiturverwaltung; Menü Import, Schüler aus anderem Jahrgang (nur Punkte aktualisieren)

Wählen Sie im Dateidialog den gewünschten Jahrgang ***.ab4** aus. Sie können auch eine Sicherungskopie von einem externen Datenträger einlesen.
Wählen Sie die neu anzulegenden Schüler aus, und betätigen Sie den Schalter <*OK*>. Bereits vorhandene Datensätze werden dabei nicht aktualisiert.
Für die Aktualisierung der Punkte geben Sie nach der Schülerauswahl zusätzlich <*von Halbjahr*>, <*bis Halbjahr*> ein. Die Punkte der in der Zieldatei vorhandenen Schüler werden importiert.

1.5.3 Import Prüfungsplan aus anderem Jahrgang

Modul Abiturverwaltung; Menü Import, Prüfungsplan aus anderem Jahrgang importieren

1.5.4 Import aus Modul Stundenplan

Modul Abiturverwaltung; Menü Datei, Lehrer; Menü Import, Import aus Modul Stundenplan

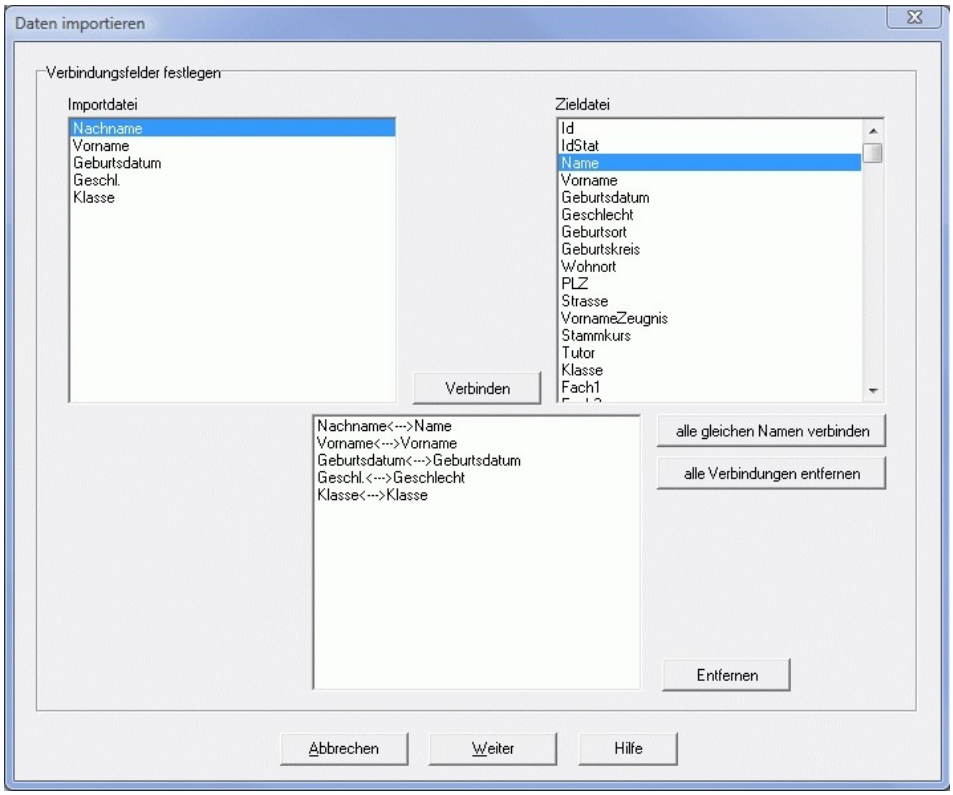
1.5.5 Import aus Textdatei

Modul Abiturverwaltung; Menü Datei, Fächer; Menü Import, Import aus Textdatei
Modul Abiturverwaltung; Menü Datei, Lehrer; Menü Import, Import aus Textdatei
Modul Abiturverwaltung; Menü Datei, Schüler; Menü Import, Import aus Textdatei
Modul Abiturverwaltung; Menü Datei, Kurse; Menü Import, Import aus Textdatei

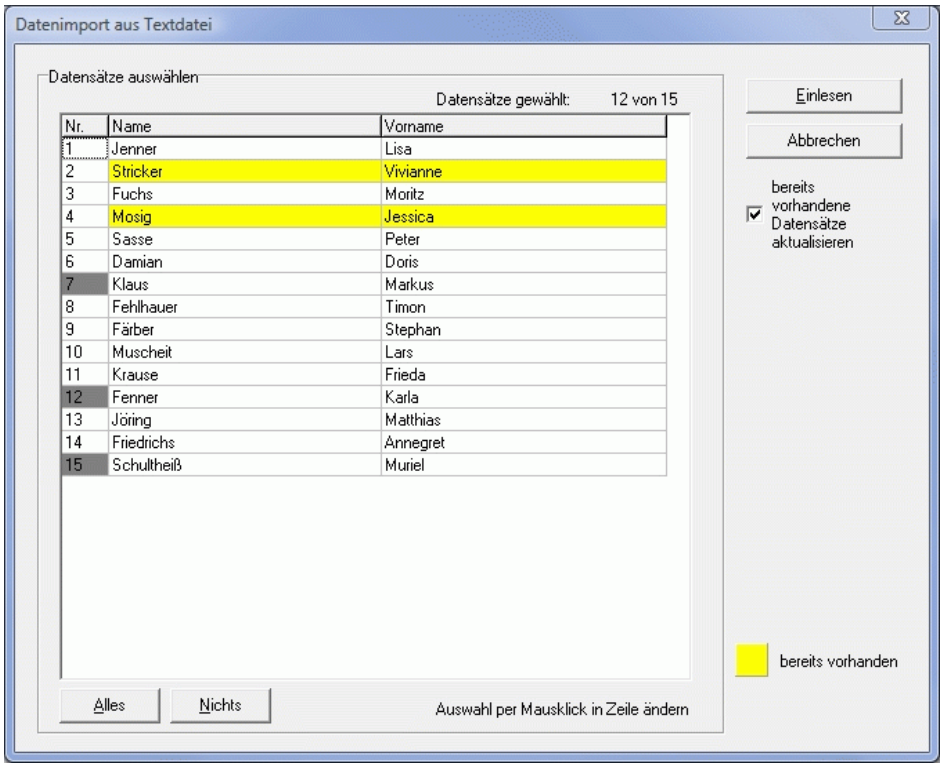
Importiert werden Textdateien im **CSV** (**C**omma **S**eperated **V**alues) Format, die wie folgt aufgebaut sind:

1. Die Werte sind jeweils durch ein festgelegtes Trennzeichen (Separator) getrennt.
2. Als Separator wird das **Semikolon** verwendet.
3. Nach der letzten Datenspalte kommt kein Separator.
4. Die erste Zeile enthält die Spaltennamen.
5. Die Werte können in **Hochkommata** (ASCII 34) eingefasst sein.

Zur Ausführung des Imports betätigen Sie den Menüpunkt <*Import aus Textdatei*>. Wählen Sie im folgenden Dateidialog die entsprechende Importdatei aus, und geben Sie das Trennzeichen ein.
Markieren Sie im Fenster <*Importdatei*> und im Fenster <*Zieldatei*> per Mausklick nacheinander die zusammengehörigen Datenfelder, aus denen bzw. in die der Inhalt übertragen werden soll. Betätigen Sie jeweils die Schaltfläche <*Verbinden*>. Die Verknüpfungen erscheinen im Fenster darunter. Die Schaltflächen <*alle gleichen Namen verbinden*>, <*alle Verbindungen entfernen*> und <*Entfernen*> (bei markierter Verbindung) erleichtern Ihnen diese Arbeit.



Wenn Sie auf die Schaltfläche <*Weiter*> klicken, werden Ihnen alle Datensätze der Textdatei angezeigt. Bereits vorhandene sind gelb markiert und werden aktualisiert, falls das entsprechende Kontrollkästchen aktiviert ist. Wenn Sie bestimmte Datensätze nicht einlesen wollen, markieren Sie sie grau (Spalte Nr.), indem Sie mit der Maus auf die entsprechende Zeile klicken. Mit Hilfe der Schaltflächen <*Alles*> und <*Nichts*> können Sie diese Auswahl beschleunigen.
Mit der Schaltfläche Einlesen starten Sie den Datenimport.



1.5.6 Import aus FuxMedia-Schülerverwaltung

Modul Abiturverwaltung; Menü Datei, Schüler; Menü Import, Import aus FuxMedia-Schülerverwaltung

Wählen Sie im folgenden Dateidialog im gewünschten Datenbestand die Datei **Schülerdaten.dat** aus. In welchem Verzeichnis sich Ihr Datenbestand befindet, können Sie in der FuxMedia Software im Menü <*Dateien, Datenbestände verwalten*> auf der Seite <*Umbenennen/Sortieren/Prüfen*> links unten erkennen. Es ist auch möglich, eine Sicherungskopie von einem externen Datenträger einzulesen. Sie benötigen dafür alle Dateien **Schülerdaten.*** aus dem entsprechenden Verzeichnis.
Wählen Sie rechts die gewünschte Jahrgangsstufe oder Klasse aus. Links werden Ihnen alle entsprechenden Schüler angezeigt. Mit der Schaltfläche Einlesen starten Sie den Datenimport. Bereits vorhandene Datensätze werden dabei aktualisiert.

1.5.7 Import aus Sibank

Modul Abiturverwaltung; Menü Import, Import aus Sibank (Schülerdaten)
Modul Abiturverwaltung; Menü Datei, Schüler; Menü Import, Import aus Sibank

Sie können die persönlichen Daten der Schüler aus dem Programm Sibank einlesen. Führen Sie dazu im Programm Sibank, im Menü <*Datenpflege*> eine Datensicherung durch.
Aktivieren Sie im Modul Abiturverwaltung den Menüpunkt <*Import aus Sibank*>. Im folgenden Dateidialog suchen Sie den Ordner Ihrer Datensicherung und wählen dort die Schülerdatei **S_*.dbf** aus. Stellen Sie im Fenster <*Sibank-Daten importieren*> die Klassenstufe ein. Mit der Schaltfläche Einlesen starten Sie den Datenimport.

1.5.8 Import aus SibankPlus

Modul Abiturverwaltung; Menü Import, Import aus SibankPlus (Schülerdaten)
Modul Abiturverwaltung; Menü Datei, Schüler; Menü Import, Import aus SibankPlus

Sie können die persönlichen Daten der Schüler aus dem Programm SibankPlus einlesen. Exportieren Sie zuvor die Daten aus SibankPlus in eine Textdatei, indem Sie in der Schnelleingabe die gewünschten Spalten auswählen und als Trennzeichen das Semikolon angeben.
Aktivieren Sie im Modul Abiturverwaltung den Menüpunkt <*Import aus SibankPlus*>. Im folgenden Dateidialog suchen Sie den Ordner Ihrer Datensicherung und wählen dort die Textdatei ***.txt** aus.
Stellen Sie im Fenster <*SibankPlus-Daten importieren*> die Klasse ein. Mit der Schaltfläche Einlesen starten Sie den Datenimport.

1.5.9 Import aus Apollon 13

Modul Abiturverwaltung; Menü Import, Import aus Apollon 13

Sie können Daten der Schüler aus dem Programm Apollon 13 einlesen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Schließen Sie Apollon.
2. Legen Sie im Modul Abiturverwaltung einen neuen Jahrgang an.
3. Aktivieren Sie den Menüpunkt <*Import aus Apollon*>. Im folgenden Dateidialog öffnen Sie im Apollon-Ordner (z. B. *„C:\Programme\Apollon13“*) das Verzeichnis des einzulesenden Jahrgangs und wählen dort die Schülerdatei **Schueler.db** aus.
4. Im folgenden Dialog werden die in Apollon vorhandenen Schüler angezeigt. Betätigen Sie die Schaltfläche Einlesen, um die Schüler zu importieren.
5. Prüfen Sie die eingelesenen Daten, insbesondere:
   - Fachdatei: Facharten (vor allem AGs und Projektunterricht),
   - Kursdatei: Halbjahre, Individualsportarten,
   - Schülerfachwahl: Sportkurse, Fremdsprachen,
   - Schüler Zeugnisdaten: Seminarfachthema.

1.6 Schüler Gesamtqualifikation

Modul Abiturverwaltung; Menü Datei, Schüler Gesamtqualifikation

Das Formular <*Schülerverwaltung – Gesamtqualifikation*> dient der Ermittlung der optimalen Einbringung und der Beratung der Schüler. Es enthält alle für die Gesamtqualifikation wichtigen Daten.

Mit den Schaltflächen ⏮ ◀ ▶ ⏭ navigieren Sie zwischen den Schülern. Über das Suchfenster rechts oben können Sie schnell zu einem Schüler springen, indem Sie dort die Anfangsbuchstaben seines Nachnamens eintragen und dann die Schaltfläche (oder die Entertaste) drücken.

Links oben werden folgende Daten angezeigt:
Name
Vorname
Tutor
Schwerpunkt
Block I: Anzahl der einzubringenden Halbjahresleistungen und Punktesumme
Block II: Punktesumme aus Prüfungsbereich
Gesamtpunktzahl
Durchschnittsnote

In den Bereichen <*Sprachlich-literarisch-künstlerisch*>, <*Mathematisch-naturwissenschaftlich-technisch*>, <*Gesellschaftswissenschaftlich*> und <*Ohne Zuordnung*> sind die Fächer des Schülers analog zum Reifezeugnis nach Aufgabenfeldern angeordnet. Je nach allgemeinen Einstellungen (Seite <*Anzeige*>) werden die Punktefelder der doppelt gewichteten Fächer (Vorgabe: rot) und eingebrachten einfach gewichteten Fächer (Vorgabe: gelb) bzw. die Prüfungsfächer (Vorgabe: grün) verschieden farbig markiert.
Beim Seminarfach wird zusätzlich informiert, in welchem Schulhalbjahr die Facharbeit geschrieben wurde. Im Fach Sport wird unter den Halbjahresleistungen der jeweilige Sportkurs angezeigt. Für Individualsportarten wird der Kurs blau hinterlegt.

Per Klick mit der linken Maustaste können die Halbjahresleistungen eingetragen bzw. verändert werden. Mit der rechten Maustaste können Sie die Einbringung in Block I manuell vornehmen. Die Meldungen im Bereich <*Prüfung*> sind dafür hilfreich.
Mittels Schaltfläche bzw. über den Menüpunkt <*Bearbeiten, Einbringung berechnen*> ermitteln Sie für den aktuellen Schüler automatisch die optimale Einbringung.

> Bei der automatisch ermittelten Einbringung handelt es sich **lediglich** um einen **Vorschlag**, den Sie unbedingt auf Zulässigkeit und Optimalität hin prüfen sollten.
>
> Es gibt bewusst keine Möglichkeit, die Einbringung für alle Schüler auf einmal zu berechnen.

Im Bereich <*Abiturprüfung*> werden die Prüfungsfächer angezeigt. Hier tragen Sie die Ergebnisse der schriftlichen (**schr.**), praktischen (**prak.**) und mündlichen (**mdl.**) Prüfungen ein. In der Spalte **zus.** können sie mit wiederholtem Mausklick die Werte *E* (Empfohlene Zusatzprüfung) oder *Z* (Zusatzprüfung) eingeben. In der Spalte **Ges.** erscheint automatisch der Gesamtpunktwert je Prüfungsfach.
Wenn der Schüler **nicht an der Prüfung teilnimmt**, aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.

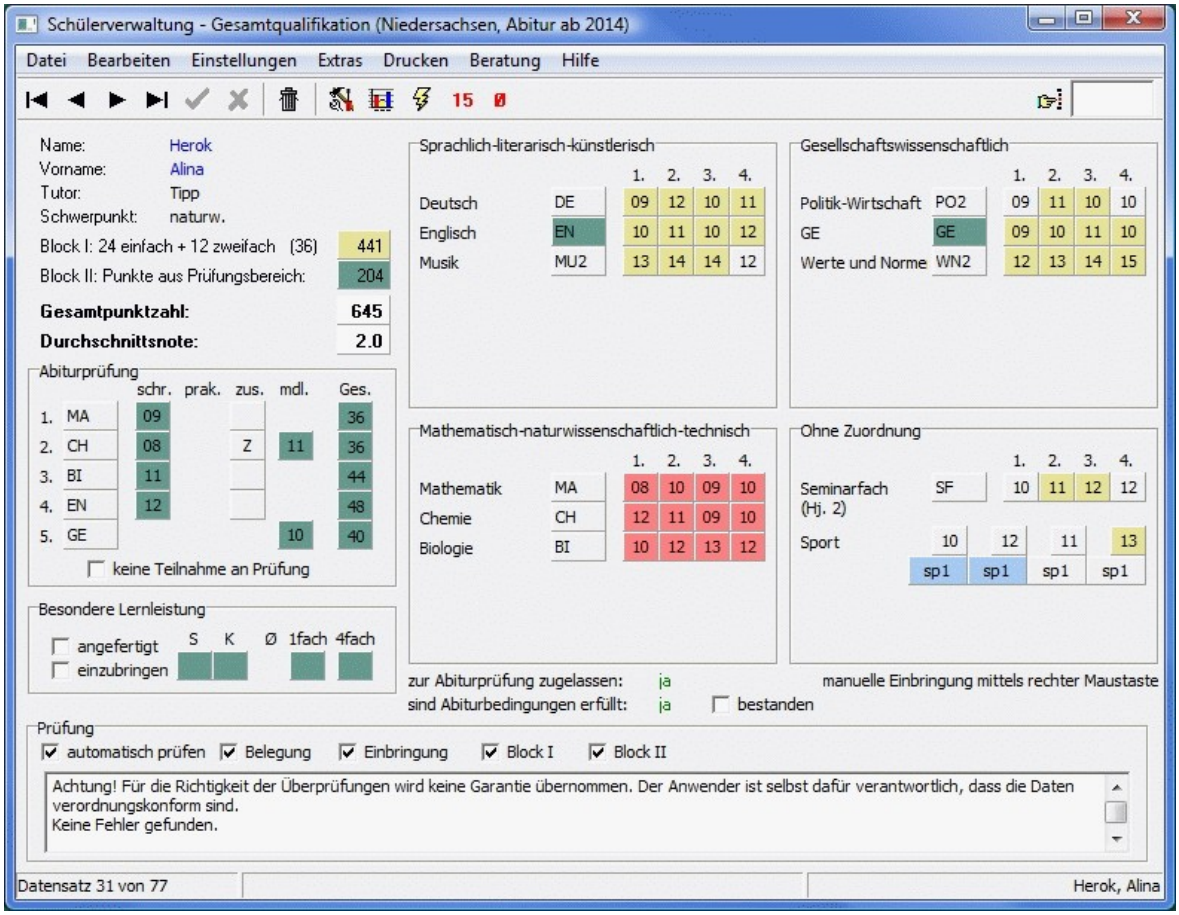
Im Bereich <*Besondere Lernleistung*> können Sie bei Bedarf das Kontrollkästchen **angefertigt** oder **einzubringen** aktivieren und die Punkte des schriftlichen Teils (**S**) und des Kolloquiums (**K**) eintragen. Der zusammengefasste Wert wird automatisch unter **1fach** bzw. **4fach** dargestellt.

Im Bereich <*Prüfung*> sollten alle Kontrollkästchen **automatisch prüfen**, **Belegung**, **Einbringung**, **Block I** und **Block II** aktiviert sein. Eventuelle Fehler bzw. Warnungen werden darunter aufgelistet und können Schritt für Schritt abgearbeitet werden.

In der Mitte des Formulars werden Ihnen die Informationen **zur Abiturprüfung zugelassen** und **sind Abiturbedingungen erfüllt** angezeigt. Wenn bei beiden ja steht, können Sie das Kontrollkästchen **bestanden** aktivieren.

Über den Menüpunkt *<Extras, Datenfeld <Abitur bestanden> aktualisieren – Schülerauswahl ...>* werden alle Schüler auf die Erfüllung ihrer Abiturbedingungen hin geprüft. Die so ermittelte Auswahl wird angezeigt und kann von Ihnen bei Bedarf angepasst werden. Nach Bestätigung mittels OK wird das Datenfeld für die gewählten Schüler automatisch *TRUE* und für die nicht gewählten *FALSE* gesetzt.
Das Datenfeld **Abitur bestanden** wird für den *<Export, Schnittstelle izn-Stabil>* benötigt.

Im Menü *<Beratung>* können Sie komfortabel Halbjahres- bzw. Prüfungsleistungen, die noch nicht fest stehen, simulieren (auch mit Durchschnittswerten), um den Schüler bezüglich seiner Einbringung bzw. seiner möglichen Durchschnittsnote zu beraten. Die Meldungen im Bereich *<Prüfung>* können dafür hilfreich sein.


Schülerverwaltung - Gesamtqualifikation (Niedersachsen, Abitur ab 2014)
Datei Bearbeiten Einstellungen Extras Drucken Beratung Hilfe
Name: Herok
Vorname: Alina
Tutor: Tipp
Schwerpunkt: naturw.
Block I: 24 einfach + 12 zweifach (36) 441
Block II: Punkte aus Prüfungsbereich: 204
Gesamtpunktzahl: 645
Durchschnittsnote: 2.0
Abiturprüfung
schr. prak. zus. mdl. Ges.
1. MA 09 36
2. CH 08 Z 11 36
3. BI 11 44
4. EN 12 48
5. GE 10 40
keine Teilnahme an Prüfung
Besondere Lernleistung
angefertigt
einzubringen
S K Ø 1fach 4fach
Sprachlich-literarisch-künstlerisch
1. 2. 3. 4.
Deutsch DE 09 12 10 11
Englisch EN 10 11 10 12
Musik MU2 13 14 14 12
Gesellschaftswissenschaftlich
1. 2. 3. 4.
Politik-Wirtschaft PO2 09 11 10 10
GE GE 09 10 11 10
Werte und Norme WN2 12 13 14 15
Mathematisch-naturwissenschaftlich-technisch
1. 2. 3. 4.
Mathematik MA 08 10 09 10
Chemie CH 12 11 09 10
Biologie BI 10 12 13 12
Ohne Zuordnung
1. 2. 3. 4.
Seminarfach (Hj. 2) SF 10 11 12 12
Sport 10 12 11 13
sp1 sp1 sp1 sp1
zur Abiturprüfung zugelassen: ja
sind Abiturbedingungen erfüllt: ja
manuelle Einbringung mittels rechter Maustaste
bestanden
Prüfung
automatisch prüfen Belegung Einbringung Block I Block II
Achtung! Für die Richtigkeit der Überprüfungen wird keine Garantie übernommen. Der Anwender ist selbst dafür verantwortlich, dass die Daten verordnungskonform sind.
Keine Fehler gefunden.
Datensatz 31 von 77
Herok, Alina

1.7 Schüler Fachhochschulreife

Modul Abiturverwaltung; Menü Datei, Schüler Fachhochschulreife

Das Formular <*Schülerverwaltung – FHS-Reife*> dient der Ermittlung der Einbringung und der Beratung der Schüler, die die Qualifikationsphase ohne Abiturprüfung verlassen und eine Bescheinigung über den schulischen Teil der Fachhochschulreife erhalten. Es enthält alle für die Fachhochschulreife wichtigen Daten.

Mit den Schaltflächen navigieren Sie zwischen den Schülern. Über das Suchfenster rechts oben können Sie schnell zu einem Schüler springen, indem Sie dort die Anfangsbuchstaben seines Nachnamens eintragen und dann die Schaltfläche (oder die Entertaste) drücken.

Links oben werden folgende Daten angezeigt:
Name
Vorname
Tutor
Schwerpunkt
Block I: Anzahl der einzubringenden (eingebrachten) Halbjahresleistungen und Punktesumme der Fächer in einfacher Wertung
Block II: Anzahl der einzubringenden Halbjahresleistungen und Punktesumme der Fächer in zweifacher Wertung
Gesamtpunktzahl
Durchschnittsnote

In den Bereichen <*Sprachlich-literarisch-künstlerisch*>, <*Mathematisch-naturwissenschaftlich-technisch*>, <*Gesellschaftswissenschaftlich*> und <*Ohne Zuordnung*> sind die Fächer des Schülers nach Aufgabenfeldern angeordnet. Je nach allgemeinen Einstellungen (Seite <*Anzeige*>) werden die Punktefelder der doppelt gewichteten Fächer (Vorgabe: rot) und eingebrachten einfach gewichteten Fächer (Vorgabe: gelb) bzw. die Prüfungsfächer (Vorgabe: grün) verschieden farbig markiert.

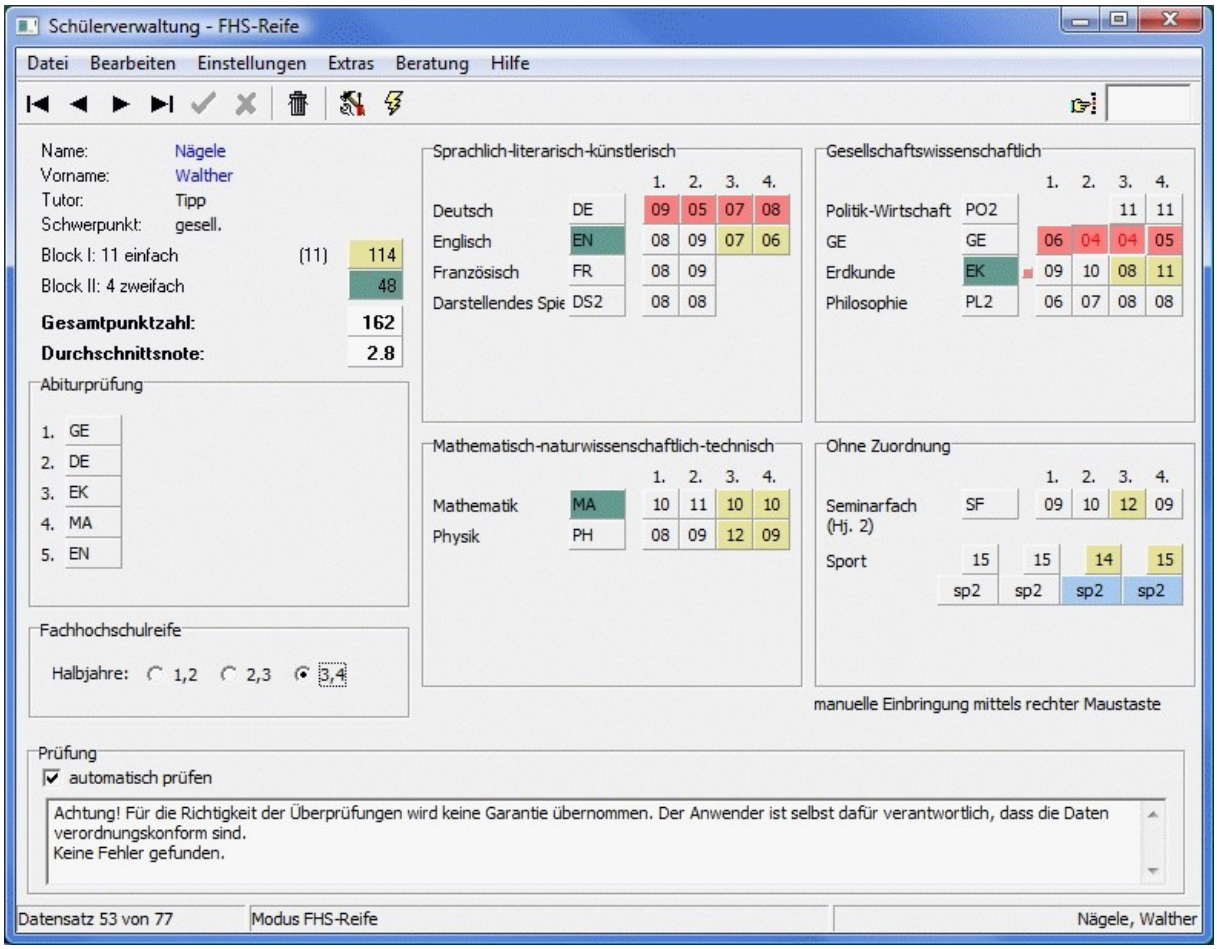
Per Klick mit der linken Maustaste können die Halbjahresleistungen eingetragen bzw. verändert werden. Mit der rechten Maustaste können Sie die Einbringung in Block I manuell vornehmen. Die Meldungen im Bereich <*Prüfung*> sind dafür hilfreich.
Mittels Schaltfläche bzw. über den Menüpunkt <*Bearbeiten, Einbringung berechnen*> ermitteln Sie für den aktuellen Schüler und die im Bereich <Fachhochschulreife> eingestellten Halbjahre automatisch die optimale Einbringung.

> Bei der automatisch ermittelten Einbringung handelt es sich **lediglich** um einen **Vorschlag**, den Sie unbedingt auf Zulässigkeit und Optimalität hin prüfen sollten.

Im Bereich <*Abiturprüfung*> werden die ursprünglich gewählten Prüfungsfächer angezeigt.

Im Bereich <*Fachhochschulreife*> wählen Sie die zwei aufeinanderfolgenden Schulhalbjahre aus, für die die Bescheinigung über den schulischen Teil der Fachhochschulreife erstellt werden soll.

Im Bereich <*Prüfung*> werden bei Aktivierung des Kontrollkästchens **automatisch prüfen** eventuelle Fehler bzw. Warnungen aufgelistet, die schrittweise abgearbeitet werden können.


Schülerverwaltung - FHS-Reife
Datei Bearbeiten Einstellungen Extras Beratung Hilfe
Name: Nägele
Vorname: Walther
Tutor: Tipp
Schwerpunkt: gesell.
Block I: 11 einfach (11) 114
Block II: 4 zweifach 48
Gesamtpunktzahl: 162
Durchschnittsnote: 2.8
Abiturprüfung
1. GE
2. DE
3. EK
4. MA
5. EN
Fachhochschulreife
Halbjahre: 1,2 2,3 3,4
Sprachlich-literarisch-künstlerisch
Deutsch DE 09 05 07 08
Englisch EN 08 09 07 06
Französisch FR 08 09
Darstellendes Spie DS2 08 08
Gesellschaftswissenschaftlich
Politik-Wirtschaft PO2 11 11
GE GE 06 04 04 05
Erdkunde EK 09 10 08 11
Philosophie PL2 06 07 08 08
Mathematisch-naturwissenschaftlich-technisch
Mathematik MA 10 11 10 10
Physik PH 08 09 12 09
Ohne Zuordnung
Seminarfach (Hj. 2) SF 09 10 12 09
Sport 15 15 14 15
sp2 sp2 sp2 sp2
manuelle Einbringung mittels rechter Maustaste
Prüfung
automatisch prüfen
Achtung! Für die Richtigkeit der Überprüfungen wird keine Garantie übernommen. Der Anwender ist selbst dafür verantwortlich, dass die Daten verordnungskonform sind.
Keine Fehler gefunden.
Datensatz 53 von 77
Modus FHS-Reife
Nägele, Walther

1.8 Schüler Stundenplan

Modul Abiturverwaltung; Menü Datei, Schüler Stundenplan

1.9 Schüler Kurse zuteilen

Modul Abiturverwaltung; Menü Datei, Schüler Sportkurse zuteilen (in Tabelle)
Modul Abiturverwaltung; Menü Datei, Schüler Kurse zuteilen – erh. Niveau (in Tabelle)
Modul Abiturverwaltung; Menü Datei, Schüler Kurse zuteilen – grundl. Niveau (in Tabelle)

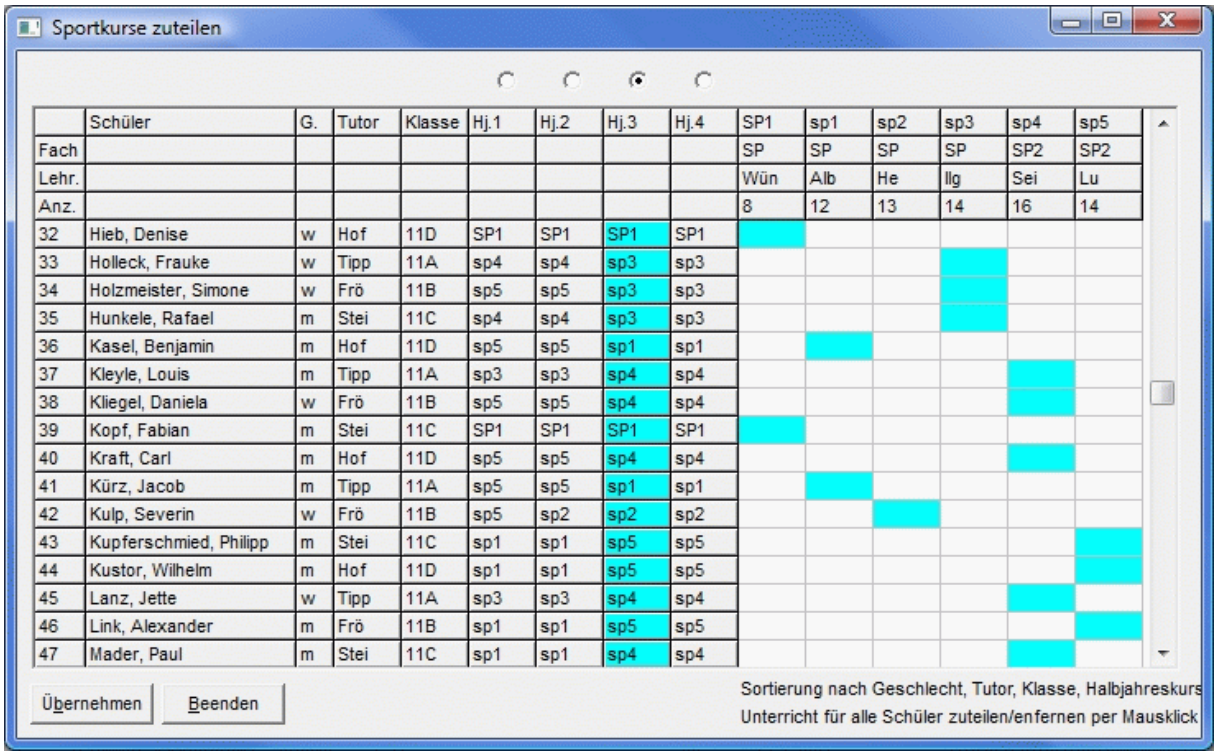
Im Formular *<Kurse zuteilen>* können Sie den Schülern für das ausgewählte Fach je Halbjahr einen Kurs zuweisen.

Die Aufteilung der Schüler auf die Kurse sollte hauptsächlich im Modul **Kursblockung** erfolgen. Für das Fach *<Sport>* ist der **Indiware Sportplaner** inklusive **Schülermodul** zur Übermittlung der Kurswünsche komfortabler.

In der Tabelle werden links **Name**, **Geschlecht**, **Tutor** und **Klasse** aller Schüler, die das entsprechende Fach gewählt haben, angezeigt. Rechts erscheint je **Kurs** in diesem Fach – entweder auf erhöhtem oder auf grundlegendem Niveau – eine Spalte mit den Informationen **Fach**, **Lehr.** (Kursleiter) und **Anz.** (Anzahl der Schüler im Kurs). Für das Fach *<Sport>* werden alle Kurse, deren Fach die Fachart *<(Sport)>* hat, aufgelistet.

Wählen Sie oberhalb der Tabelle das gewünschte Schulhalbjahr **Hj.1**, **Hj.2**, **Hj.3** oder **Hj.4** aus. Die zugehörige Spalte erscheint farbig hinterlegt. Nun können Sie jedem Schüler per Mausklick auf das zugehörige Tabellenfeld einen der Kurse zuweisen. Das Feld wird farbig markiert und der Kurs in die aktuelle Halbjahresspalte übernommen. Die Anzahl der Schüler des Kurses wird dabei aktualisiert.
Um die Kurszuteilung zu erleichtern, können Sie die Schüler per Mausklick auf den jeweiligen Spaltenkopf nach **Geschlecht**, **Tutor**, **Klasse** oder **Halbjahreskurs** sortieren. Per Mausklick auf den Spaltenkopf eines **Kurses** können Sie diesen bei allen Schülern in einem Schritt eintragen oder entfernen.

Mittels Schaltfläche Übernehmen können Sie die Daten speichern.



	Schüler	G.	Tutor	Klasse	Hj.1	Hj.2	Hj.3	Hj.4	SP1	sp1	sp2	sp3	sp4	sp5
Fach									SP	SP	SP	SP	SP2	SP2
Lehr.									Wün	Alb	He	Ilg	Sei	Lu
Anz.									8	12	13	14	16	14
32	Hieb, Denise	w	Hof	11D	SP1	SP1	SP1	SP1						
33	Holleck, Frauke	w	Tipp	11A	sp4	sp4	sp3	sp3						
34	Holzmeister, Simone	w	Frö	11B	sp5	sp5	sp3	sp3						
35	Hunkele, Rafael	m	Stei	11C	sp4	sp4	sp3	sp3						
36	Kasel, Benjamin	m	Hof	11D	sp5	sp5	sp1	sp1						
37	Kleyle, Louis	m	Tipp	11A	sp3	sp3	sp4	sp4						
38	Kliegel, Daniela	w	Frö	11B	sp5	sp5	sp4	sp4						
39	Kopf, Fabian	m	Stei	11C	SP1	SP1	SP1	SP1						
40	Kraft, Carl	m	Hof	11D	sp5	sp5	sp4	sp4						
41	Kürz, Jacob	m	Tipp	11A	sp5	sp5	sp1	sp1						
42	Kulp, Severin	w	Frö	11B	sp5	sp2	sp2	sp2						
43	Kupferschmied, Philipp	m	Stei	11C	sp1	sp1	sp5	sp5						
44	Kustor, Wilhelm	m	Hof	11D	sp1	sp1	sp5	sp5						
45	Lanz, Jette	w	Tipp	11A	sp3	sp3	sp4	sp4						
46	Link, Alexander	m	Frö	11B	sp1	sp1	sp5	sp5						
47	Mader, Paul	m	Stei	11C	sp1	sp1	sp4	sp4						

1.10 Daten prüfen

Modul Abiturverwaltung; Menü Extras, Daten prüfen
Modul Abiturverwaltung; Menü Extras, Zeugnisdaten prüfen

1.11 Filterassistent

Modul Abiturverwaltung; Menü Extras, Filterassistent

Mit Hilfe des Filterassistenten können Sie Teilmengen der Schüler einer Jahrgangsdatei nach verschiedenen Kriterien bilden.
Tragen Sie eine Bezeichnung und eine Kategorie (beliebig) ein. Anschließend formulieren Sie die Bedingungen.

In der Spalte <*Feldname, Variable, Konstante*> wählen Sie mit der Schaltfläche einen Feldnamen der Schülerdatei aus. Darüber hinaus stehen Ihnen u. a. folgende Variablen zur Verfügung:
1. _Var_FachInFachwahl: Der Schüler hat das in der Spalte <*Wert*> angegebene Fach gewählt.
2. _Var_FachInP1-P2: Der Schüler hat das in der Spalte <*Wert*> angegebene Fach als Prüfungsfach 1 oder 2 gewählt.
3. _Var_KursInKurswahl: Der Schüler befindet sich in dem in der Spalte <*Wert*> angegebenen Kurs.

Die Variablen und Konstanten werden noch erweitert.

Die Spalte <*Relation*> stellt die Beziehung zwischen den Spalten <*Feldname*> und <*Wert*> her.

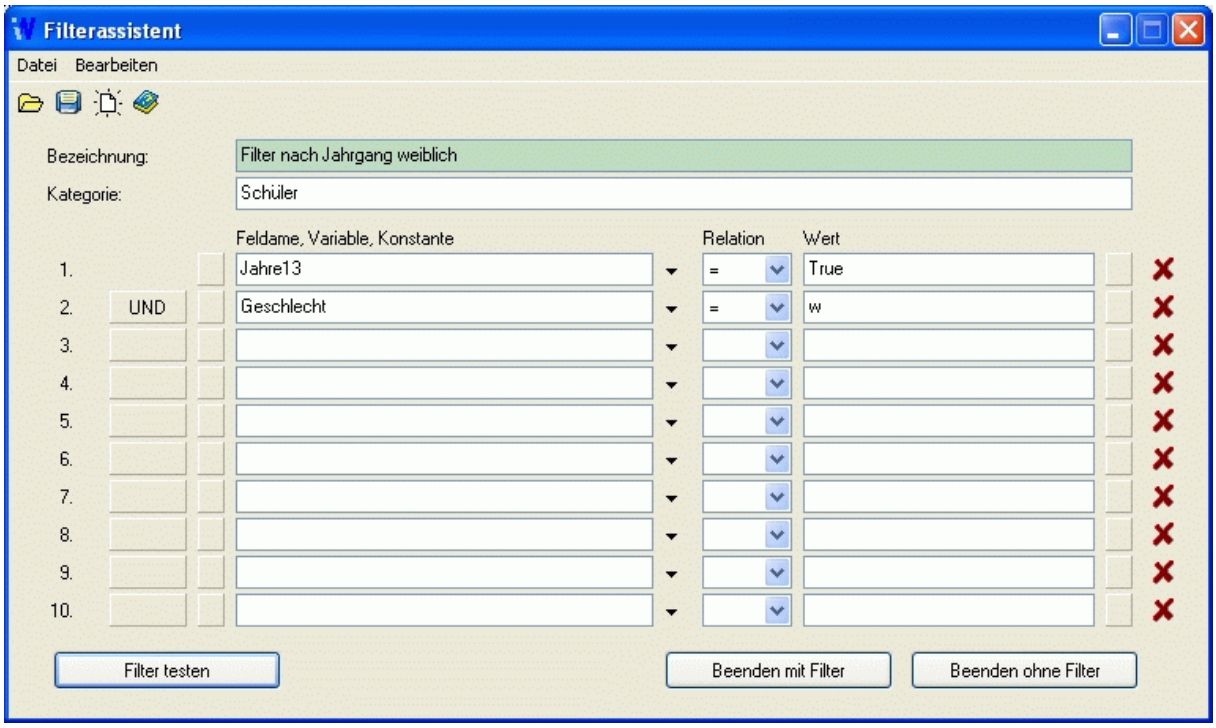
In die Spalte <*Wert*> tragen Sie den Vergleichswert ein. Bei Feldern, die nur „wahr“ oder „falsch“ sein können (z. B. „Latinum“, „Wiederholer“, „Jahre13“) geben Sie bitte „True“ oder „False“ ein.

Die einzelnen Bedingungen in den Zeilen (maximal 10) müssen mit „UND“ oder „ODER“ verknüpft werden. Klicken Sie dazu auf die Schaltflächen neben den Zahlen „2.“ bis „10.“.

Sie können Bedingungen mit Klammern zusammenfassen. Benutzen Sie dazu die Schaltflächen links neben der Spalte <*Feldname*> und rechts neben der Spalte <*Wert*>.

Mit der Schaltfläche <*Filter testen*> können Sie prüfen, ob der eingestellte Filter funktioniert. Ihnen wird eine Liste aller Schüler gemäß aktuellem Filter angezeigt.
Nutzen Sie die Schaltflächen und um Ihre Filter zu speichern oder gespeicherte Filter wieder aufzurufen.

Wenn Sie die Schaltfläche <*Beenden mit Filter*> betätigen, wird der aktuelle Filter aktiv. Die Schülerdateien und alle Drucklisten- und Formulare werden gemäß diesem Filter angezeigt.



1.12 Tabelleneditor

Modul Abiturverwaltung; Menü Extras, Tabelleneditor aufrufen

1.13 Schüler (de)aktivieren

Modul Abiturverwaltung; Menü Extras, Schüler deaktivieren
Modul Abiturverwaltung; Menü Extras, Schüler wieder aktivieren

Schüler, die im aktuellen Jahrgang vorübergehend nicht berücksichtigt werden sollen, können mit Hilfe dieser Funktionen deaktiviert und bei Bedarf wieder aktiviert werden. Wählen Sie die entsprechenden Schüler in dem folgenden Fenster aus und bestätigen Sie mit OK.
Deaktivierte Schüler erscheinen in keiner Tabelle und werden nicht mitgezählt. Ihre Anzahl wird im Startfenster der Abiturverwaltung hinter der Gesamtschülerzahl gesondert angezeigt.

2 Kursblockung

2.1 Kurzbeschreibung

3 Kursblockung (alt)

3.1 Kurzbeschreibung

Die Blockung der Sekundarstufe II - also die Aufteilung der einzelnen Fachkurse auf so genannte Schienen - stellt viele Gymnasien vor große Probleme. Ziel ist es, die Kurse so zu verteilen, dass jeder Schüler höchstens einmal pro Schiene zugeordnet ist, jedoch für alle gewählten Fächer genau einen Kurs belegt. Die Gesamtstundenzahl aller Schienen soll minimiert werden, wobei die Kursschülerzahlen innerhalb eines Fachs nur geringfügig differieren dürfen. Außerdem soll es möglichst viele Schienen geben, in denen sich alle Schüler befinden. Die Güte des Stundenplans hängt in starkem Maße von der Qualität der Blockung ab.

Durch eine übersichtliche Aufbereitung der Problematik gelingt es Ihnen in kürzester Zeit, die Kurse effizient zu blocken. Sie können ständig zwischen manueller und automatischer Bearbeitung wechseln. Auch nachträgliche Änderungen sind spielend leicht vorzunehmen.

3.2 Einstellungen, Allgemein

Modul: Kursblockung; Menü Einstellungen, Allgemein

<Aufteilbarkeit der Schüler nur bzgl. bestehender Schienen prüfen>: siehe Kurszuteilung prüfen

3.3 Kursblockung anzeigen

Das Hauptformular des Kursblockungsmoduls besteht aus 4 Teilfenstern:

1. Fenster Schienen (Schaltfläche)
2. Fenster Kurse (Schaltfläche)
3. Fenster Schüler mit den Anzeigemodi Schüler in Kursen (Schaltfläche) und Schüler in Schienen (Schaltfläche)
4. Fenster Stundenplan

3.3.1 Fenster Schienen

Hier werden die einzelnen Schienen/Leisten mit den zugeteilten Kursen und deren Stundenzahl dargestellt. In den Kopfzeilen sehen Sie die Nummer und die aktuelle Schülerzahl der Schiene. In der zweiten Zeile sehen Sie die potenzielle Schienenstärke.
Wenn Sie auf einen zugeteilten Kurs klicken, wird das Fenster Kurse entsprechend aktualisiert.
Mit der rechten Maustaste aktivieren Sie ein Popup-Menü.

3.3.2 Fenster Kurse

Hier werden alle in der Kursdatei/Fachdatei angelegten Kurse sowie deren Fach, Stundenzahl, Schülerstärke und Kursleiter angezeigt.
Bei vollständig aufgeteilten Kursen wird die dritte Zeile (Stundenzahl) grau hinterlegt.
Wenn Sie auf einen Kurs klicken, wird das Fenster Schienen entsprechend aktualisiert.

Mit den Schaltern und können Sie die Kursanzeige verschieben.

3.3.3 Fenster Schüler in Kursen

Hier werden alle Schüler mit ihren zugehörigen Kursen angezeigt. In der letzten Zeile sehen Sie die Fachwahl des aktuellen Schülers.
Wenn Sie auf einen Kurs klicken, werden alle anderen Teilfenster entsprechend aktualisiert.
Per Mausklick auf die entsprechenden Spaltenköpfe können Sie die Schüler nach Namen oder Tutoren/Klassen sortieren.
Mit der rechten Maustaste aktivieren Sie ein Popup-Menü.

3.3.4 Fenster Schüler in Schienen

Hier werden alle Schüler mit ihren zugehörigen Kursen nach Schienen geordnet angezeigt.
Wenn Sie auf einen Kurs klicken, werden alle anderen Teilfenster entsprechend aktualisiert.
Per Mausklick auf die entsprechenden Spaltenköpfe können Sie die Schüler nach Namen oder Tutoren/Klassen sortieren.
Mit der rechten Maustaste aktivieren Sie ein Popup-Menü.

3.3.5 Fenster Stundenplan

Sofern Sie in der Abiturverwaltung die Schülerstundenpläne eingetragen bzw. importiert haben, wird hier der Stundenplan des aktuellen Schülers angezeigt.

3.4 Ablauf der Kursblockung

Um die Kursblockung durchführen zu können, müssen folgende Arbeiten erledigt worden sein:

1. Eingabe aller Schüler mit vollständiger Fachwahl
2. Falls Sport nicht als Einzelschiene verplant wird, müssen die einzelnen Sportarten in die Fachdatei eingetragen werden (mit Fachart Sport)
3. Anlegen aller Kurse in der Kursdatei
4. Eingabe max. Lehrerzahl oder Raumzahl in Fachdatei (sofern relevant)

Die Kursblockung läuft in zwei Schritten ab:
*0 Aufteilung der Kurse auf die Schienen
*1 Aufteilung der Schüler auf die Kurse
Bei diesen Aktionen werden Sie durch eine Reihe von nützlichen Hilfsmitteln unterstützt.

3.5 Aufteilung der Kurse auf die Schienen

3.5.1 Automatische Kursaufteilung

Modul: Kursblockung; Menü Automatik, Kurse aufteilen

Schaltfläche

Die automatische Aufteilung der Kurse auf die Schienen/Leisten ist in folgenden 3 Modi möglich:

- nur Kurse auf erhöhtem Niveau (Schaltfläche <*E*>)
- nur Kurse auf grundlegendem Niveau (Schaltfläche <*G*>)
- Kurse beider Niveaus (Mischblockung, Schaltfläche <*M*>)

Kurse, die bereits auf Schienen/Leisten verteilt worden sind, bleiben unverändert.

Seite <Einstellungen>

Kurse

1. Auswählen: Entscheiden Sie hier, welche Kurse auf die Schienen aufgeteilt werden.
2. Voreinstellungen

1. Fehlschüler max.: Für jede gefundene Aufteilung der Kurse wird geprüft, ob alle Schüler hinsichtlich ihrer Fachwahl zuteilbar sind. Oftmals verhindern nur wenige Schüler ein besseres Ergebnis. Mit diesen könnte man dann eventuell noch einmal über deren Wünsche sprechen.

Seite <Schienen>

Auf dieser Seite sehen Sie die Schienen und die darauf befindlichen Kurse. Letztere werden nicht verändert.
Hier legen Sie weitere Parameter des Automatiklaufs fest:

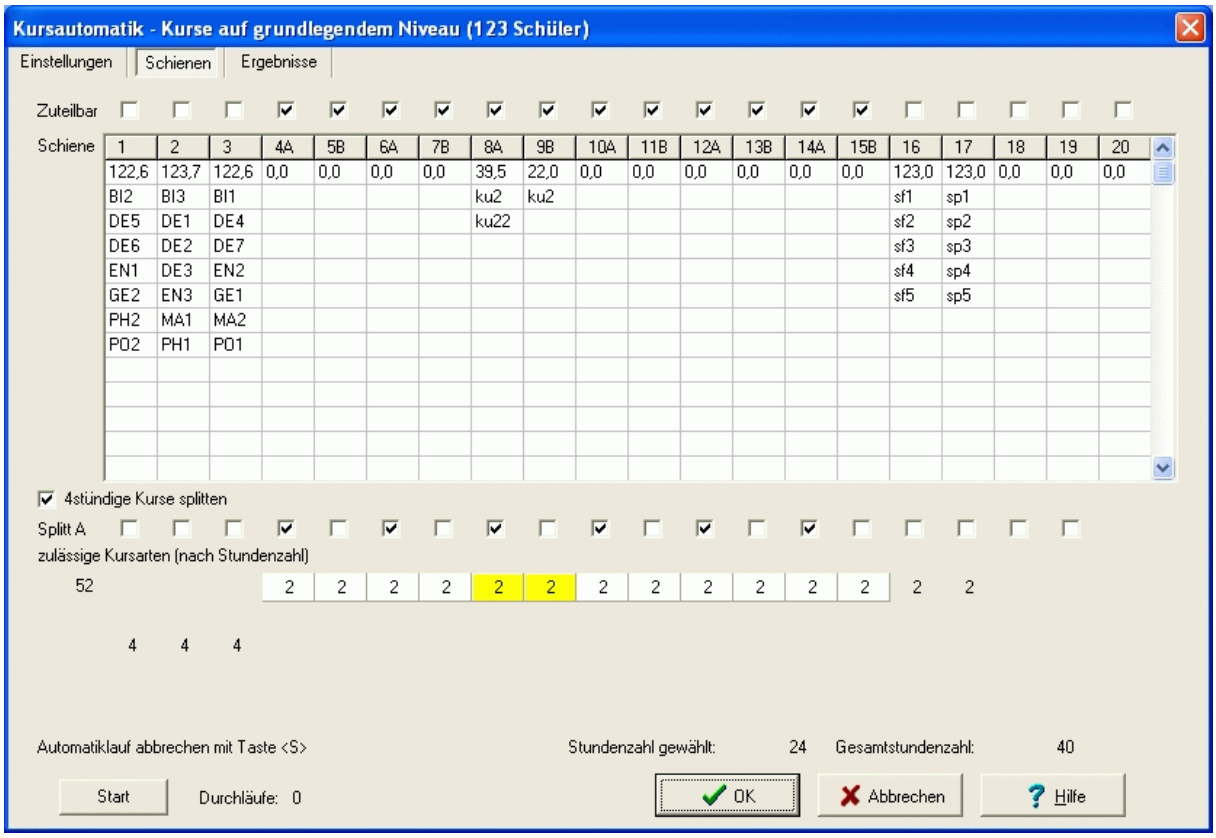
Beteiligte Schienen
Mit Hilfe der Kontrollkästchen über der Tabelle legen Sie fest, welche Schienen/Leisten am Automatiklauf beteiligt werden sollen. Dabei ändert sich die rechts unten angezeigte Gesamtstundenzahl.

Maximalzahl der Kurse auf den Schienen
Soll auf eine Schiene nur eine gewisse Anzahl Kurse geplant werden (unterhalb der durchschnittlichen Kurszahl), so klicken Sie mit der Maus auf die entsprechende Stelle in der Tabelle. Die Zellen unterhalb der gewählten Zelle werden grau markiert. Nochmaliges Klicken entfernt die Einstellung wieder.
Diese Einstellung sollten Sie nur vornehmen, wenn Sie Kurszahlen unterhalb der durchschnittlichen Kurszahl pro Schiene (z. B. 44 Kurse, 10 Schienen --> 4 oder 5 Kurse je Schiene) erzwingen wollen.

Splitten
Mit Hilfe der Option <*4-stündige Kurse splitten*> entscheiden Sie, dass alle 4-stündigen Kurse in je zwei 2-stündige Kurse geteilt werden. Dabei liegen die Kurse immer in aufeinander folgenden Schienen. Mit den Kontrollkästchen in der Zeile <*Splitt A*> legen Sie fest, in welchem Rhythmus gesplittet wird. Gesplittete Kurse liegen immer auf einer mit <*Splitt A*> gekennzeichneten Schiene und der rechten Nachbarschiene.

Da die Schüler eine unterschiedliche Anzahl an 4-stündigen Kursen wählen können (in der Regel 6, 7 oder 8), müssen 4-stündige Kurse parallel zu 2-stündigen Kursen geplant werden. Um Überhang zu vermeiden, sollten Sie die 4-stündigen Kurse splitten.

Kurse gemäß Stundenzahl
Unterhalb der Tabelle legen Sie fest, welche Arten von Kursen auf die jeweilige Schiene geplant werden sollen (2-stündig oder 4-stündig, bei Splittung nur 2-stündig). Sind bereits Kurse vorhanden, werden diese farbig hervorgehoben. Aktivieren oder deaktivieren Sie die gewünschten Stundenzahlen per Mausklick.


Kursautomatik - Kurse auf grundlegendem Niveau (123 Schüler)
Einstellungen
Schienen
Ergebnisse
Zuteilbar
Schiene
1 2 3 4A 5B 6A 7B 8A 9B 10A 11B 12A 13B 14A 15B 16 17 18 19 20
122,6 123,7 122,6 0,0 0,0 0,0 0,0 39,5 22,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 123,0 123,0 0,0 0,0 0,0
BI2 BI3 BI1 ku2 ku2 sf1 sp1
DE5 DE1 DE4 ku22 sf2 sp2
DE6 DE2 DE7 sf3 sp3
EN1 DE3 EN2 sf4 sp4
GE2 EN3 GE1 sf5 sp5
PH2 MA1 MA2
PO2 PH1 PO1
4stündige Kurse splitten
Splitt A
zulässige Kursarten (nach Stundenzahl)
52
2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
4 4 4
Automatiklauf abbrechen mit Taste <S>
Stundenzahl gewählt: 24
Gesamtstundenzahl: 40
Start
Durchläufe: 0
OK
Abbrechen
Hilfe

Seite <Ergebnisse>

Betätigen Sie den Startknopf, um die Automatik in Gang zu setzen. Sie gelangen automatisch auf die Seite <Ergebnisse>. In der oberen Tabelle werden die 20 besten Verteilungen angezeigt. Klicken Sie auf die gewünschte Spalte, um sich die Verteilung in der unteren Tabelle anzusehen.
Um die Automatik zu beenden, betätigen Sie den Schalter <*Stop*>.
Wollen Sie eine angezeigte Verteilung übernehmen, so aktivieren Sie diese in der Tabelle **<Beste Verteilungen>** und drücken <*Ok*>.
Die besten 10 Verteilungen können Sie auch im Hauptfenster der Kursblockung über die Schaltflächen <*1*> bis <*10*> aufrufen.

3.5.2 Kurse manuell zuteilen

Um einen Kurs auf einer Schiene zu platzieren, gibt es zwei Möglichkeiten:

- Klicken Sie im Fenster Kurse auf einen Kurs, und bewegen Sie diesen per Drag&Drop auf die gewünschte Schiene.
- Klicken Sie auf eine leere Zeile in der Zielschiene im Fenster Schienen, und drücken Sie die rechte Maustaste. Ihnen werden alle Kurse angezeigt, die auf die Schiene zuteilbar sind. Klicken Sie auf den gewünschten Kurs, oder brechen Sie mit der rechten Maustaste ab.

Drücken Sie anschließend die Schaltfläche , um die Kurszuteilung zu prüfen.

3.5.3 Kurse entfernen

Um einen Kurs von einer Schiene zu entfernen, klicken Sie im Fenster Schienen auf den gewünschten Kurs und drücken die rechte Maustaste. Im nun erscheinenden Popup-Menü wählen Sie den Menüpunkt <Kurs von Schiene entfernen>.

Haben Sie bereits Schüler zugeteilt, so bleiben diese im Kurs.

Wollen Sie mehreren Kursen entfernen, so benutzen Sie den Menüpunkt <Bearbeiten, Kurszuordnung verwerfen>.

Haben Sie bereits Schüler zugeteilt, so werden diese aus den Kursen entfernt.

3.5.4 Kurse splitten

Um einen Kurs auf zwei Schienen zu verteilen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Teilen Sie den Kurs der ersten gewünschten Schiene zu (siehe Kurse zuteilen).
- Klicken Sie im Fenster Schienen auf den soeben zugeteilten Kurs, und drücken Sie die rechte Maustaste. Im nun erscheinenden Popup-Menü wählen Sie den Menüpunkt <*Schiene – 4-stündige Kurse splitten*>. Alle Kurse mit der Stundenzahl 4 werden auf 2 Stunden gekürzt und mit 2 Stunden auf die rechte Nachbarschiene gelegt.

3.6 Aufteilung der Schüler auf die Kurse

3.6.1 Fenster Schüler in Kursen

Modul: Kursblockung; Menü Automatik, Schüler aufteilen

Schaltfläche

Die automatische Aufteilung auf die Kurse erfolgt nur für die Schüler, deren Fachwahl **komplett** in die bestehenden Schienen passt.

Sie sollten daher zuerst die Kurse vollständig auf die Schienen verteilen. Es können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

Auswahl der Schüler
1. Betätigen Sie den Schalter <Auswahl>, falls Sie nicht alle Schüler zuteilen wollen.

Auswahl der Fächer
2. Betätigen Sie den Schalter <Auswahl>, falls Sie nicht alle Fächer der Schüler zuteilen wollen.

Parameter der Aufteilung
3. nur Fächer ohne Freiraum aufteilen: Es werden für die Schüler nur die Fächer aufgeteilt, für die bereits vorher feststeht, welchem Kurs der Schüler zugeordnet wird (z.B. alle Fächer mit nur einem Fachkurs).
4. bestehende Zuteilungen dürfen verändert werden: Sind einigen Kursen bereits Schüler zugeordnet, so können Sie mit dieser Einstellung entscheiden, ob diese Zuordnungen verändert werden dürfen. Das gilt natürlich nur für die ausgewählten Schüler und Fächer.

Bei ungünstiger Zuteilung der Kurse auf die Schienen kann es passieren, dass die Schüleraufteilung große Unterschiede in den Kursstärken innerhalb der Fächer hervorruft. Sie haben dann zwei Alternativen:

a. Verwerfen Sie die Schülerzuteilung wieder (Menü <Bearbeiten>), und verbessern Sie die Kursanordnung auf den Schienen.
b. Versuchen Sie, mit Hilfe der manuellen Schüleraufteilung die Kursstärken auszugleichen. Bitte beachten Sie, dass die automatische Schülerzuteilung sehr leistungsfähig ist. Die Ursache einer ungleichmäßigen Verteilung der Schüler innerhalb eines Fachs ist meistens eine ungünstige Kursanordnung auf den Schienen (z. B. eine zu hohe potenzielle Schienenstärke).

3.6.2 Manuelle Schüleraufteilung

Die manuelle Schüleraufteilung dient dazu:

1. einem Schüler einen konkreten Kurs zuzuordnen,
2. Differenzen der Kursstärken innerhalb eines Fachs auszugleichen und
3. Schienenstärken zu optimieren.

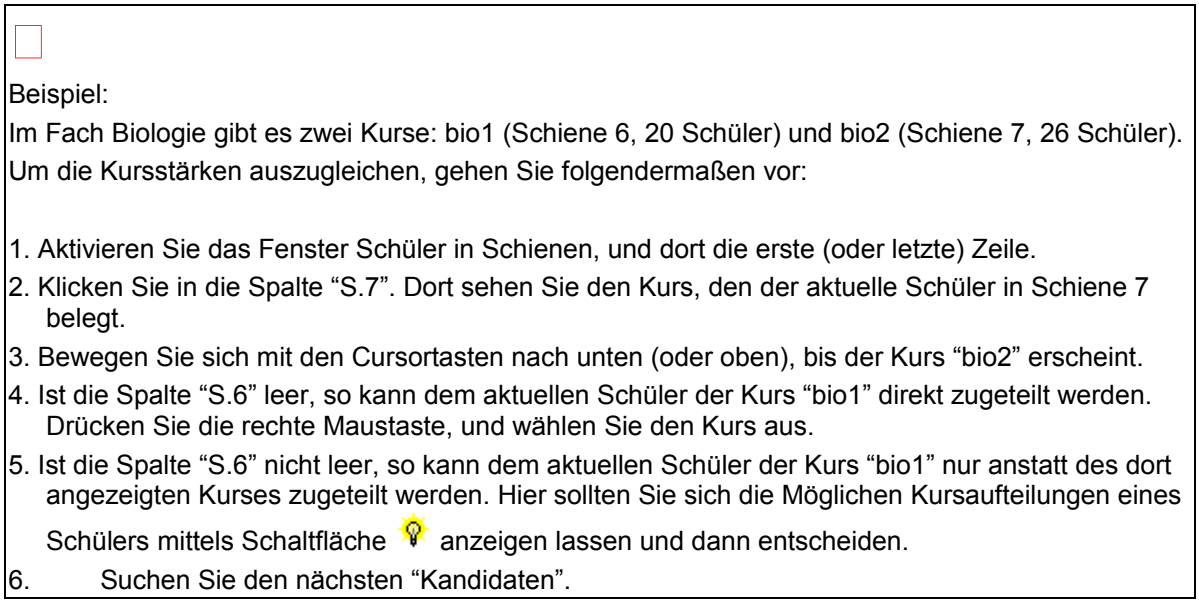
Sie kann sowohl vor als auch nach der automatischen Schüleraufteilung vorgenommen werden. Führen Sie dazu folgende Schritte aus:

1. Aktivieren Sie im Fenster <Schüler in Kursen> die Zeile des gewünschten Schülers. Im Fenster <Fachwahl> sehen Sie die zugehörige Fachwahl des Schülers. Die Spalten dieses Fensters bestimmen, in welchen Spalten des Fensters <Schüler in Kursen> der zugehörige Fachkurs eingetragen wird.
2. Klicken Sie im Fenster <Schüler in Kursen> auf die entsprechende Spalte, und drücken Sie die rechte Maustaste. Es werden alle zuteilbaren Fachkurse mit Stärke und Schiene angezeigt. Wählen Sie einen Kurs aus. Mit der leeren Zeile entfernen Sie den Fachkurs.
3. Drücken Sie die Schaltfläche , um die Kurszuteilung zu prüfen. Der Schüler könnte eventuell nicht mehr vollständig zuteilbar sein.

Eine andere Möglichkeit der Schüleraufteilung haben Sie mit Hilfe der Schaltfläche mögliche Kursaufteilungen eines Schülers anzeigen.

3.6.3 Optimierung der Kursstärken

Ein Ziel der Aufteilung der Schüler auf die Kurse sollte es sein, die Kursstärken innerhalb eines Fachs annähernd gleich zu halten.
Dies kann nach erfolgter automatischer Schüleraufteilung aus den unterschiedlichsten Gründen nicht ganz gelungen sein. Betätigen Sie den Menüpunkt <Automatik, Schüler aufteilen>, um sich einen Überblick über die Kursstärken zu verschaffen. Die Fächer sind nach Differenz in der Kursschülerzahl sortiert. Die „schlechtesten“ Fächer sind also in den oberen Zeilen zu sehen.



Beispiel:

Im Fach Biologie gibt es zwei Kurse: bio1 (Schiene 6, 20 Schüler) und bio2 (Schiene 7, 26 Schüler).

Um die Kursstärken auszugleichen, gehen Sie folgendermaßen vor:

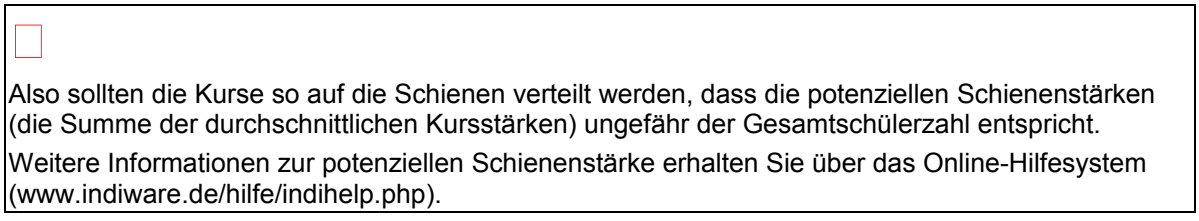
1. Aktivieren Sie das Fenster Schüler in Schienen, und dort die erste (oder letzte) Zeile.
2. Klicken Sie in die Spalte “S.7”. Dort sehen Sie den Kurs, den der aktuelle Schüler in Schiene 7 belegt.
3. Bewegen Sie sich mit den Cursortasten nach unten (oder oben), bis der Kurs “bio2” erscheint.
4. Ist die Spalte “S.6” leer, so kann dem aktuellen Schüler der Kurs “bio1” direkt zugeteilt werden. Drücken Sie die rechte Maustaste, und wählen Sie den Kurs aus.
5. Ist die Spalte “S.6” nicht leer, so kann dem aktuellen Schüler der Kurs “bio1” nur anstatt des dort angezeigten Kurses zugeteilt werden. Hier sollten Sie sich die Möglichen Kursaufteilungen eines Schülers mittels Schaltfläche anzeigen lassen und dann entscheiden.
6. Suchen Sie den nächsten “Kandidaten”.

3.6.4 Optimierung der Schienenstärken

Für die spätere Stundenplanung ist es oft vorteilhaft, „volle“ Schienen zu erhalten, in denen möglichst alle Schüler vorhanden sind. Solche Schienen lassen sich dann bevorzugt in der Kernzeit des Unterrichts einplanen, um die Freistunden der Schüler zu minimieren.

Zieht man auf der anderen Seite in Betracht, dass die einzelnen Kurse eines Fachs ähnliche Schülerzahlen haben sollten, so ergibt sich eine Optimierung mit zwei Zielen:
1 Gleichverteilung der Schüler auf die Kurse eines Fachs
2 Maximale Anzahl „voller“ Schienen
Die Gewichtung der beiden Ziele gegeneinander und die genaue Bewertung der Ziele ist aber sehr individuell. Zum Beispiel sind Differenzen in der Kursstärke von Fach zu Fach unterschiedlich wichtig.

Wenn man davon ausgeht, dass die automatische Schülerzuteilung die Schüler möglichst gleichmäßig über die Kurse verteilt, so hat anschließend jeder Kurs annähernd durchschnittliche Stärke. Diese Werte erhalten Sie über den Menüpunkt <Drucken, Fachstatistik>.



Also sollten die Kurse so auf die Schienen verteilt werden, dass die potenziellen Schienenstärken (die Summe der durchschnittlichen Kursstärken) ungefähr der Gesamtschülerzahl entspricht.

Weitere Informationen zur potenziellen Schienenstärke erhalten Sie über das Online-Hilfesystem (www.indiware.de/hilfe/indihelp.php).

3.7 Glossar

Potenzielle Schienenstärke

Die potenzielle Schienenstärke ist die Schülerzahl, die eine Schiene beinhalten würde, wenn alle Kurse innerhalb eines Fachs dieselbe Schülerzahl besäßen.

Beispiel:
Auf einer Schiene befinden sich folgende Kurse:

- ku1 (Kunst: 39 Schüler in 2 Kursen, also im Schnitt 19,5 Schüler pro Kurs)
- mu3 (Musik: 74 Schüler in 3 Kursen, also im Schnitt 24,7 Schüler pro Kurs)
- inf2 (Infomatik: 30 Schüler in 2 Kursen, also im Schnitt 15 Schüler pro Kurs)
- wi1 (Wirtschaft: 14 Schüler in einem Kurs)
- rk1 (Rechtskunde: 25 Schüler in einem Kurs)

Damit ergibt sich eine potenzielle Schienenstärke von 98,2.
Ein wichtiges Ziel der Kursblockung ist es, die Kursstärken innerhalb eines Faches im Gleichgewicht zu halten. Daraus folgt, dass obige Schiene bei einer homogenen Schülerverteilung mit ca. 98 Schülern gefüllt würde.

3.8 Hilfsmittel

1. Kollisionsmatrix
2. Schülermengen bilden
3. Mögliche Aufteilungen des aktuellen Schüler anzeigen
4. Statistik

3.9 Tipps

1. Kurslisten werden über den Knopf mit dem roten Karteikasten angezeigt
2. Weitere Information erhalten Sie über das Online-Hilfesystem (www.indiware.de/hilfe/indihelp.php).
3. Die neueste Version finden Sie im Internet unter www.indiware.de (Seite <Service>).
4. Telefonservice unter 0700/11181118 (0,12 € pro Minute)

4 Klausurplanung

5 Prüfungsplanung

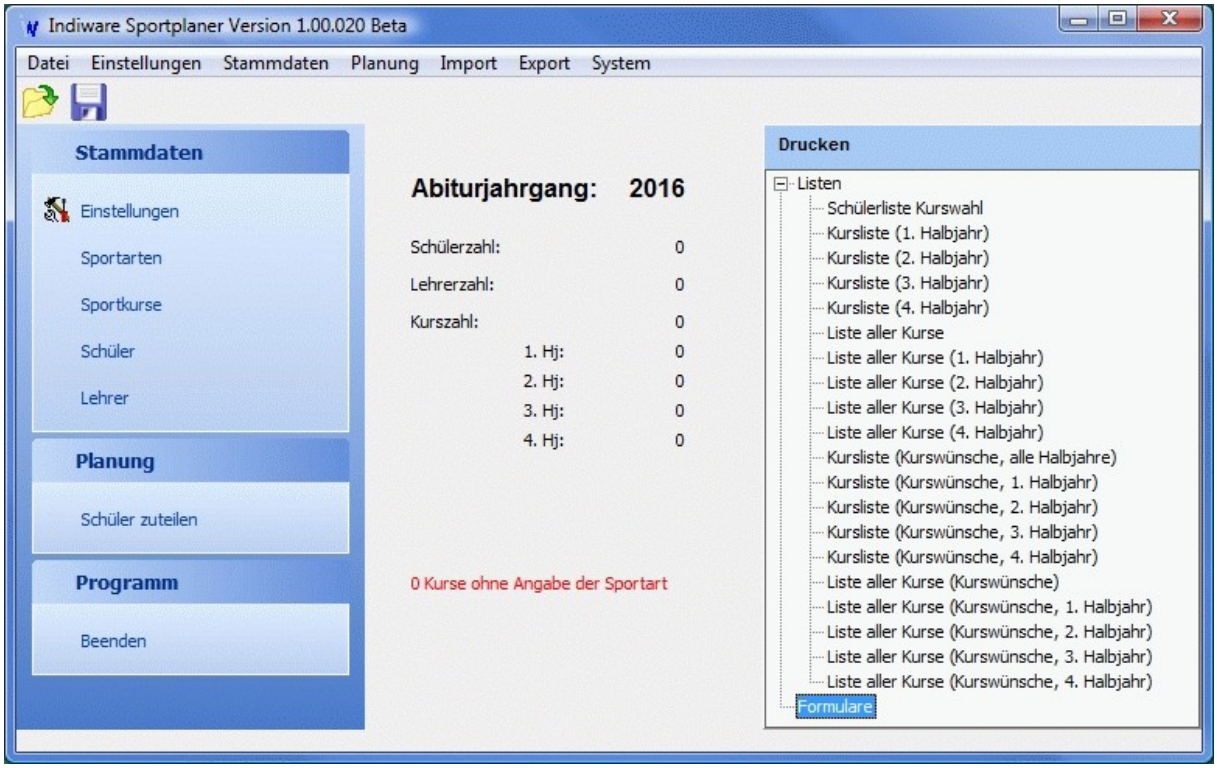
6 Zeugnisdruck

7 Sportplaner

7.1 Kurzbeschreibung

Der **Indiware Sportplaner** ist ein Modul, das unabhängig von der Modulverwaltung des Unterrichtsplaners gestartet wird. Es dient der Erfassung aller Sportkurse und Kurswünsche der Schüler und der Zuteilung der Sportkurse.

Sie finden das Modul als **setupspo_*.zip** auf der Indiware-Website http://www.indiware.de/ unter Updates. Entpacken Sie diese Datei. Dafür benötigen Sie ein Kennwort, dass Sie von uns auf Anfrage erhalten. Installieren Sie den Sportplaner mittels **setupspo_*.exe** in ein Programmverzeichnis (z.B.: „*C:\Program Files\Indiware\Sportplaner*“). Starten Sie die Datei **Sportplaner.exe**.



7.2 Einstellungen

Modul Sportplaner; Menü Einstellungen, Grundeinstellungen / Anzeige / Schülermodul / Sonstiges

Seite Grundeinstellungen
Grundeinstellungen
- Abiturjahrgang: Jahr, in dem der Jahrgang die Abiturprüfungen ablegt

Kurswünsche
- Abiturjahrgang: Jahr, in dem der Jahrgang die Abiturprüfungen ablegt

Seite Anzeige
Farben der Kursarten (Änderung per Klick auf Farbfeld; betrifft Anzeige in der Schülerdatei, Fachwahl und in der Gesamtqualifikation)
- doppelt gewichtet
- einfach gewichtet
- Prüfungsfächer
- Textfarbe unter 5 Punkten

Farben im Fenster <Schüler zuteilen>

- Abiturjahrgang: Jahr, in dem der Jahrgang die Abiturprüfungen ablegt

Seite Schülermodul
Auslagern
- Abiturjahrgang: Jahr, in dem der Jahrgang die Abiturprüfungen ablegt

Seite Sonstiges
Datensicherheit
- Automatische Datensicherung alle … Minuten
- Vor Beenden an Sichern erinnern … Mal (0-99)

7.3 Eingabe der Daten

7.4 Schülermodul

7.5 Zuteilung der Sportkurse